

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы
Шәрбән авыл жирлеге башкарма комитеты**

КАРАР

№10

26.12.2018 ел

Муниципаль хезмәтләр бирүдә административ
регламентлары турында

«Дәүләт һәм муниципаль
хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль
законны гамәлгә ашыру максатларында, «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 хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының
02.11.2010 № 880 карарына таянып, «жириле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль
хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында "
Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының 04.04.2013 ел,
№111 карарына ярашлы рәвештә карар.:

1. Раслау:

1.1. Документлар күчәрмәләренә һәм алардан өзәтәләренә дәрәсләген раслау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

1.2. Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламенты: васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы (2 нче кушымта);

1.3. Белешмә (өзәтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты (4 нче кушымта);

1.5. Гражданнар мөрәжәгатьләрен карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты (5 нче кушымта);

2. Үз көчен югалткан дип тану:

- Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлеге башкарма
комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау
турында» 03.06.2013 ел, № 3 карары.

- Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлеге башкарма
комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында
«03.06.2013 ел, № 3 Шәрбән авыл жирлеге башкарма комитетының карарына үзгәрешләр кертү
хакында» 07.05.2018 ел, № 2 карары.

- Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлеге башкарма
комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында
«03.06.2013 ел, № 3 Шәрбән авыл жирлеге башкарма комитетының карарына үзгәрешләр һәм
өстәмәләр кертү хакында» 03.09.2018 ел, № 7 карары

3. Әлеге карарны Щербенский авыл жирлегенә мәгълүмати стендларында бастырып
чыгарырга (халыкка житкерергә), шулай ук Татарстан Республикасының рәсми хокукый
мәгълүмат порталында урнаштырырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы
Муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Аксубай муниципаль районының мәгълүмати
сайтында (<http://aksubayev.tatarstan.ru>) Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә.

4. Әлеге карар кабул ителгәннән соң үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Шәрбән авыл жирлеге
Башкарма комитет житәкчесе



Д.А.Шәрифүллин

**Административ регламент
документлар күчermәләренен һәм алардан өзекләренен дәрәслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

- 1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әдәге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчermәләренен һәм алардан өзекләренен дәрәслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).
1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - гариза бирүче).
1.3. Муниципаль хезмәтне Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлегә банкarma комитеты (алга таба – Банкarma комитет) күрсәтә.

Муниципаль хезмәтне банкаручы СП Банкarma комитеты (алга таба Банкarma комитет).
1.3.1. Урыны, Шәрбән авыл жирлегә банкarma комитетының беләнмә телефоннары:

Авил жирлегә	Адрес	Телефон
Шәрбән	Аксубай районы, Шәрбән авылы, Октябрь урамы, 10 йорт	4-88-52

Эш графигы:

Шәрбән авыл жирлегә банкarma комитеты:

Дүшәмбе 8.00 дән 16.00 гә кадәр;

Спешәмбе-жомга: 8.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнафес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Банкarma комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм тексты мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стандартлары аша;

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.) 1.1. 1.3.1. 2.3. 2.5. 2.8. 2.10. 2.11. 5.1 әлегә Регламентның;

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

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

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

5) Банкarma комитетта;

телдән мөрәҗәгать иткәндә шәхесән яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә кагазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсәләләре буенча мәгълүмат банкarma комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Банкarma комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стандартларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Гражданлык Кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 по 51-ФЗ (алга таба РФ ГРК) (РФ законнар Жыентыгы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә);

Россия Федерациясенен Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 по 117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнар Жыентыгы, 07.08.2000, по 32, 3340 маддә);

Россия Федерациясенен нотариат турында 11.02.1993 елга 4462-1 номерлы законнары нигезләре (алга таба нигезләре) (РФ БДБ һәм Югары Советы Ведомостлары, 11.03.1993 по 10, 357 маддәсе);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принципнары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 06.10.2003, по 40, 3822 статья);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 02.08.2010, по 31, 4179 статья);

Россия Юстиция министрлыгының 29.06.2015 по 155 боерыгы белән нотариус тарафыннан эшләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында (алга таба боерык по 155) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2016 елга 313 номерлы боерыгы белән (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 06.06.2017 №97 боерыгы белән «Жирлекләренен жирле хакимиятләре башлыкнары һәм жирлекләренен жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфан затнары, муниципаль районнарыннн жирле хакимиятләре башлыкнары һәм муниципаль районнарыннн жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфан затнары тарафыннан нотариаль гамәлләр банкару тәртибе турында инструкцияне раслау турында» (алга таба - 97 номерлы боерык) (Российская газета, по 133, 21.06.2017 ел);

Федераль казначылыкның 12.05.2017 по 11н боерыгы белән дәүләт һәм муниципаль тәүләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында (алга таба-11н боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017 ел);

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

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлегә Уставы белән. Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл ирделриятиесе Советының 31.08.2010 ел по 12 карары белән кабул ителган (алга таба – Устав);

Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлегә банкarma комитеты турында нигезләмә, 13.12.2011 ел, по 11, Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлегә Советы карары белән расланган (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Банкarma комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре(алга таба кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
документның күчermәсе документның төп нөсхәсе мәгълүматларын һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча кабатлаучы, юридик көчкә ия булмаган документ;

3. Административ процедураларны үтәүнен составы, эзлекчелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртібенә таләпләр, шул иһәнтән электрон рәвештә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәгенен ерак эһ урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлекчелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эһенә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
 - 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
 - 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;
- 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгат итүче үзе һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгат итә.

Башкарма комитет житәкчесенәң нотариаль гамәлләр башкару өчен жаван бирүче урынбасары (алга таба – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгат итүчегә консультацияләр бирү, шул иһәнтән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларнын составы, формасы һәм эһтәлеге буюнча һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгат итүче мөрәжәгат иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянен составы, формасы һәм эһтәлеге буюнча искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентнын 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары:

гариза бирүченәң шөһесен ачыклау;
гариза бирүченәң вәкәләтләрен тикшерү (ышаныч кагазе буюнча эһ иткән очракта);
әлеге регламентнын 2.5 пункттында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;
күрсәтелгән документларнын билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чыстартулар, язудлар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаса, башкарма комитет житәкчесе урынбасары:

махус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;
мөрәжәгат итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен керүче номеры, датасы һәм башкару вакыты турында билгесе белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге Регламентнын 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы белгеч гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хабар итә һәм аша тапшырылган документларда ачыкланган кимчелекләрнен эһтәлетен язмача аңлатучы документларны кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гаризаны теркәгәннен соң:

гаризага кушылган документлардагы мәгълүматны тикшерү;
әлеге Регламентнын 2.9 пункттында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнен булу-булмавын тикшерү;
Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хабар итә һәм әлеге Регламентнын 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлне кичектереп тору өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары әлеге Регламентнын 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнен дөрәслеген тикшерә;
документнын күчәрмәсен яки ашан алынган өзәкне документнын төп нөсхәсе белән чагыштыра;
документнын күчәрмәсе, күчәрмәсе дорес булуын раслай;
Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәтләнгән жирлек башкарма комитеты мөһеренәң нмзасын, эһен куя;
нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда Камил нотариаль гамәлне терки;
гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентнын 3.3 -3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннен соң 15 минут эһендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: документларнын нотариаль расланган күчәрмәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган күчәрмәләр.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта,

нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне соран мөрәжәгат иткәннен соң биш көннен дә сонга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тора ала:

физик һәм юридик затлардан өзәтмә мәгълүмат таләп итү кирәкчелеге;
экспертизага документлар жиберү;
кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булаулары турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хабар итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгат итүче мөрәжәгат иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында Карар кабул иткәннен соң, өзәтмә

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары нотариаль гамәлне кичектерү турында Карар кабул иткәннен соң, өзәтмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгат иткәннен соң биш көннен дә сонга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, сорауларга жаваплар килгәннен соң, гариза бирүчегә хабар итә һәм 3.3

пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - 3.4 әлеге Регламент.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнен ерак эш урыны.

КФУдә, ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка тәкъдим итә: техник хатаны төзәтү турында гариза (2 иче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вакаләтле вәкил) үзә, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен кул функциялә үзәгә аша бира.

3.7.2. Башкарма комитет жигәкчәсе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны теркәп бара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.7.3. Башкарма комитет жигәкчәсе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документта төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вакаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вакаләтле вәкилдән) тартып алып, үзә гариза бирүчегә (вакаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вакаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бира.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынуычдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләренн хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирлә үзидарә органы вазыйфаларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалару тора;

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирлә үзидарә органның ярты елык яки елык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән байл. барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәтә буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет жигәкчәсенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә ағымдагы контроль Башкарма комитет жигәкчәсе тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфа затлар исемлегә жирлә үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләренн хокуклары бозылган очракта гаенлә затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет жигәкчәсе гариза бирүчеләренн мөрәжәгәтәләрен вакытында карамаган өчен жаваплы.

Башкарма комитет жигәкчәсе (жигәкчә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәгән өчен, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Гражданинар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтәләренн (шикаятьләренн) судка кадар карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләренн карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнен судка кадаргә (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренн гамәлләренн (гамәлсезлегенн) муниципаль берәмлекнен башкарма комитетына яки Советына судка кадаргә тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгәтә итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченн соравын теркәү сргын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгәтә итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) мөрәжәгәтә итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенн банк норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгәтә итүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазыйфа затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләренн билгеләнгән вакытын бозуы.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү сргын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче туктатып тору.

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктта каралган очраклардан тынч, мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәҗә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълуматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органың, муниципаль хезмәт күрсәтүче органың вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жигәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятъ язма рәвештә көгәздә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФУ аша, Аксубай муниципаль районының расми сайты булган "Интернет" мәгълумат-телекоммуникация челтәрен кулланып жиберелергә мөмкин (<http://www.Aksubayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен (функцияләрнен) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченен шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яки югары органга (ул булган очракта) кергән шикаятъ теркәлгән көннән алып унбиш эш көне давамьнда, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки билгеләнгән срокны бозуга шикаятъ биргән очракта каралырга тиеш төзәтмәләр - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълумат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органың, хезмәт күрсәтүче органың вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнен исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаятъ ителә;

2) гариза бирүченен фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (сонгысы булганда), гариза бирүченен - физик затның яшәү урыны турында мәгълумат яки атама, гариза бирүченен - юридик затның кайда булуы турында мәгълумат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органың, муниципаль хезмәт күрсәтүче органың вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнен шикаятъ ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълумат;

4) гариза бирүче хезмәт күрсәтүче органың, хезмәт күрсәтүче органың вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнен карары һәм гамәлләре (эңсезлеге) белән киешими торган дәлиләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчмерләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә ана кушылган документлар эсемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъне аны биргән муниципаль хезмәт алучы имзалай.

5.7. Шикаятъне карау нәтиҗәләре бусенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә сонга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченен теләге бусенча электрон формада шикаятъне карау нәтиҗәләре турында мотивациялә жавап жиберелә.

5.9. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш дин танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълумат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълумат күрсәтелә.

5.10. Шикаятъне канәгатьләндереп булмый дип таныган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаятъ итү тәртибе турында мәгълумат бирелә.

5.11. Шикаятъ барышында яки карау нәтиҗәләре бусенча административ хокук бозу яки жиңаят составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материаларны шунда ук прокуратура органына жиберә.

Татарстан Республикасы _____
 муниципаль районы
 Башкарма комитет
 житәкчесенә

Муниципаль	хезмәт	Гариза техник хатаны төзәтү турында			хәбәр	итәм
		күрсәтүдә	ясалган	хата		
(хезмәт атамасы)						

язылды: _____

Дорес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.
 Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

почта аша жибәрелгән кагазьдә расланган күчермә рәвешендә: _____.

Үзәмнең ризалыгымны, шулай ук үзәм тәкъдим иткән затның шөхси мәгълүматларын эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән ташыру), шөхсесезләндерү, буюклау, шөхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шөхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар ни сәңдә карарлар кабул итүне дә керттеп, режим.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, Минем шөхсәкә һәм миңи тәкъдим иткән кешегә кагылышы, шулай ук миңи түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән ташыларга туры килә, гариза ташырылган вакытта бу документлар гәмәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үзәченә ала.

Муниципаль телефон аша бирелгән хезмәтнең сыйфатын баяләү буюнча сораптыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза) (Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольлап тотучы вазыйфалар затларының реквизитлары.

Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл җирлеге башкарма комитеты

Авыл җирлеге	Телефон	Электрон адрес
Шәрбән Башкарма комитет җитәкчесе Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары Торак пункт башлыгы	4-88-52	srb.aks@tatar.ru

Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл җирлеге Советы

вазифа	Телефон	Электрон адрес
башлык	4-88-52	srb.aks@tatar.ru

кушымта №2
Аксубай муниципаль районы
Шәрбән авыл җирлеге
башкарма комитеты карарына
№ 10, 26.12.2018 ел

Административ регламент
нотарияль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү: васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә элекке Административ регламенты (алга таба – Регламент) нотарияль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә стандартын һәм тәртибен билгеләп, васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәтне Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы СП Башкарма комитеты (алга таба Башкарма комитет).

1.3.1. 1.3.1. Шәрбән авыл җирлеге башкарма комитетының урнашкан урыны, белешмә телефоннары:

Авыл җирлеге	Адрес	Телефон

Шәрбән	Аксубай районы, с. Шәрбән, Октябрьская урамы, 10 йорт	4-88-52
--------	---	---------

Эш графигы:
Щербенск уртак предрияттесе башкарма комитеты:
Дүшәмбе 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
Пәнжешәмбе жомга: 8.00 дән 16.00 гә кадәр;
шимбә, яکشәмбе: ял көннәре.
Ял итү һәм туклану өчен тәнәффес вакыты эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре белән билгеләнә.
Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.
1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәндә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>).
1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:
1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;
2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<http://aksubayevo.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;
язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә кагазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.
1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларда урнаштырыла.
1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:
Россия Федерациясенең Гражданлык Кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 по 51-ФЗ (алга таба РФ ГРК) (РФ законнар Жыентыгы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә);
Россия Федерациясенен Салам кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 по 117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнар Жыентыгы, 07.08.2000, по 32, 3340 маддә);
Россия Федерациясенен нотариат турында 11.02.1993 елгы 4462-1 номерлы законнары нигезләре (алга таба нигезләре) (РФ БДБ һәм Югары Советы Ведомостлары, 11.03.1993 по 10, 357 маддәсе);
«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 06.10.2003, по 40, 3822 статья);
«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 02.08.2010, по 31, 4179 статья);
Россия Юстиция министрлыгының 29.06.2015 по 155 боерыгы белән нотариус тарафыннан эшләнган электрон документ форматына талашларне раслау турында (алга таба боерык по 155) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015 ел);
Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2016 елгы 313 номерлы боерыгы белән (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016 ел);
Россия Юстиция министрлыгының 06.06.2017 №97 боерыгы белән «Жирлекләрнең жирле хакимиятләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфан затлары, муниципаль районнарның жирле хакимиятләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфан затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында инструкцияне раслау турында» (алга таба - 97 номерлы боерык) (Российская газета, по 133, 21.06.2017 ел);
Федераль казначылыкның 12.05.2017 по 11н боерыгы белән дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алын бару тәртібен раслау турында (алга таба-11н боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017 ел);
«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);
Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлеген Уставы белән, Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлеген Советының 31.08.2010 ел по 12 карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);
Аксубай муниципаль районы Щербенск уртак предрияттесе башкарма комитеты турында 2011 елның 13 декабрәндәге 11 номерлы нигезләмә, Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлеген Советы карары белән расланган (алга таба-ИК турында 1 нигезләмә);
Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре(алга таба кагыйдәләр).
1.4. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
васыйят гамәлдәге законнарға ярашлы һәм билгеле бер форма буенча төзелгән, милек, кыйммәтләр, акча кертемпәре хужасының үлгәннән сон аның милке кем милкенә тапшырылырга тиешлеген турында нотариаль рәвештә расланган язма боерыгы;
оченче затлар алдында вәкилик итү өчен бер кеше икенче кешегә биргән язма вәкаләт ышаныч дип таныла. Сәүдәне башкару өчен язма вәкаләтне турыдан-туры тиешле оченче затка тапшырыла торган вәкил тәкъдим итә ала.
күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзгенен ерак эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;
техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата) һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән.
Өлгеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәжәгать итү аңлатыла.

<p>исювлары, шул ислелген электрон формада, аларны ташыру тартибе; дәүләт органы; жерге Уюмдар органы; яки элетге документтар карамагында булган ошима</p>		
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органлары (жирге Уюмдар органлары) һәм аларнын структур бۆлесчеларе исемлеге, аларны норматив хөкүмий актларда каралган оракарларда Килелгеру хезмәт күрсәтү өчен тәләп ителсе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таррафийнаы башкарыла</p>	<p>Килелгү кирәк түгел</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкге документларны кабул итүдән баш тарту өчен итселәрнен тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчә ташырмау; 2) тәкдим ителген документларнын элетге регламентнын 2.5 пункттыда күрсәтелген документлар исемлегенә туры килмәве; 3) таргызда һәм таргызга кунылган документларда килелмәтән төгәтмәләр, аларнын энелген берүсез ашталырга мөмкинлек бирми торган жетти якии бар; 4) документларны тиешле бумаланган оранга ташыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире калу өчен итселәрнен тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен итселәр каралмаган. Баш тарту өчен итселәр: 1) мошый тәмәлине башкару законга каршы киле; 2) башка жердәнен яки муниципаль районнын жерге Уюмдарсе алафийи таны (жирге илелген саклау бусына чаралар күрүе һәм кирәк булганда аны илдәре итү бусына чаралар күрүе карата) яки нотапарусе таррафийнаы тәмәлиге ашырылырга тиеш; 3) нотапариды тәмәлине башкару үтенече белән эшче сәләтсез граждани яки кирәкге ләкалетларе бумалан вакыт, ишүе урынды яки торак пунктта булу урынына бусына теркалмәтән яки торак пунктлар аралында урналган торак пунктта теркалмәтән граждани моржектан итте; 4) нотапариды тәмәли башкару өчен тәкдим ителген документлар Россия федеративисе законнары таралгыренга туры килди; нотапариды тәмәлилер башкару өчен тәкдим ителген документларда якилган фактлар Россия федеративисе законнары итселенде раслану тален ителген оракарта Россия федеративисе акконнары белән бөлгеленген таргызга расланмаган. 5) дәүләт һәм муниципаль түгәләр турында дәүләт мәтлүмат системасы (алта таба – 1 МПТ И.И.С)аша дәүләт полиниказы һәм нотапариды тариф түләү турында мәтлүмат кермәү; 6) таргызда бирүче документларны тулы күрәлдә ташырмаган, яки ташырылган таргызда һәм (яки) документларда тулы бумалан һәм (яки) дорсе бумалан мәтлүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт полиниказы яки башка түләү алу тартибе; күрәме һәм итселәр</p>	<p>Нотапариды тәмәлилер башкарган өчен муниципаль хезмәт түгәлге (түгәлге) итселенде күрсәтсе. Дәүләт полиниказы 1) Россия федеративисе законнары итселенде нотапариды форма тален итүче (тален итүче) килелгүләр (килелгүләр) төгәтү алаанын көтәләрнен расланган өчен-200 бум; 2) Россия федеративисе законнары итселенде нотапариды форма тален итүче башка кышыны</p>	<p>ст.333.24, 333.25 НК РФ</p>

	<p>катгыздарден раслагатан өчен 200 сүм;</p> <p>3) Россия федерациясе законнары итгешле, аяр мондай танкылак маржбурн бучеа, алдан ишанын тартыбелез бирге торан ишанын катгыздаре танкылакты өчен 200 сүм;</p> <p>4) васыяткерле танкылак өчен, юлк васыятле кабул иткен өчен 100 сүм;</p> <p>5) диге пунктнын 6 пунктисыла каратган мөкәттен тыл, мөкәтте кулдану һәм (яки) алын белән иләрә итү хохуына ишаныч катгыздарен раслаган өчен:</p> <p>бадаларга, шуз ислетпн, удыкка алынганларга, торышы итгешле, эти - ашларене, тугандаш абылларны һәм ашларныла 100 сүм;</p> <p>башка физик затларга 500 сүм;</p> <p>6) автотранспоррт чараларынын файдалану һәм (яки) аларны кулдану хохуына ишаныч катгыздарен раслаган өчен:</p> <p>бадаларга, шуз ислетпн, удыкка алынганларга, торышы итгешле, эти - ашларене, тугандаш абылларны һәм ашларныла 250 сүм;</p> <p>башка физик затларга 400 сүм;</p> <p>Авыл жерлерге башкарыа комитети бинасынан тыш башкарылган нотариаль гамалар өчен дудугат позициясы бер ярм танкыр арттырылган күлмәда түшене.</p> <p>Нотариаль тариф 200 сүм, 1-2 торкем нивалисларыла 100 сүм, ташыма 50 %.</p> <p>Муншипаль хезмет күрсету латрыкслерне бусене бирелген, орган һәм (яки) везайфран зат гасбе белән ишаныч халыларны төзетүгә юнәлделерген документка үткерешлер кергесе, гариза бирүчелән түндү ашымый</p>	Статья 8 федерациян закон №210-ФЗ
<p>2.11. Муншипаль хезмет күрсету өчен кирәкне һәм маржбурн булган хезмәтләр өчен түндү алу тартипсе, күдәме һәм нитсамер, шуз ислетпн мондай түндү күдәмен ислетпн методикасы туринда маълүмат</p>	<p>Кирәкне һәм маржбурн хезмет күрсету кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муншипаль хезмет күрсету туринда зарос биргешле һәм мондай хезмәтләр күрсету латрыкслен алганда чиратта торундай максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муншипаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артыкка тиеш. Муншипаль хезмет күрсету латрыкслен алганда чиратта котүен максималь вакыты 15 минуттан артыкка тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүчелән муншипаль хезмәт күрсету туриндагы соравын теркәү вакыты, шуз ислетпн электрон формада</p>	<p>Теркәү шәхесе аныкшаныган сөн һәм документларны тишкергәннен сөн башкарыла</p>	
<p>2.14. Муншипаль хезмәт күрсетелә торган биналарга гариза бирүчеләре көтү һәм кабул итү урынында, шуз ислетпн Россия федерациясенен нивалисларны</p>	<p>Муншипаль хезмәт күрсету алычтыа каршы система һәм яннын сүндерү системаны, документлар расуидларгерү өчен кирәкне жиһазлар, маълүмат системалар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла</p> <p>Инвадизларнын муншипаль хезмәт күрсету урынына кирәкесз керүе тәэмин ителе (унайлы</p>	

<p>сотшавь жылуу туриндагы закондары нигезинде курсеткен объектилардын инваилидлар оюн ачык булган гезилин итуга молдой хезметтар курсту тартибе туринда жузуш. тескт нам мултимедия меть.уаитларын урнатирурга нам ресманленгеруе тавеллер</p>	<p>керу-чытуу нам аяар чыккередеде керуу. Мунишипал хезмет курсту тартибе туринда жузуш. тескт нам мултимедия меть.уаитларын урнатирурга нам ресманленгеруе тескт аяши урнатирурга</p>	
<p>2.15. Мунишипал хезмет курсетуен уиаилидик нам сийфит курсеткелер. шул неслтен мержектар итуелен мунишипал хезмет курсеткенде ваийфран аялар белен уаар байленешлер саны нам аяарын долвалылыгы. дуулет нам мунишипал хезметтар курсетуен кифуикцияге уэлеште. дуулет нам мунишипал хезметлар курсетуен кифуикцияге уэлешен ерак эш урнатирумына мунишипал хезмет курсету алу момкиншеге. мунишипал хезмет курсетуен барышы туринда меть.уаит алу момкиншеге. шул неслтен меть.уаитлар комунукацион технолоджиалар</p>	<p>Мунишипал хезмет курсетуен уиаилидик курсеткелер булып: байшарма комитет бинавешини кеметар. тавенорфти оюн уиаили зонада урнатуу; киресе аяидати белгелер. шулай ук тариха биручелерден докуменлар кабул ителе торган биналар булу; «Интернет» челлерде. дуулет нам мунишипал хезметлерден бердем портанында меть.уаити стенидарда. меть.уаити ресурстарда мунишипал хезмет курсету белуларды. тартибе нам ероксары туринда туулы меть.уаит булу; инваилидларга баики келелер белен береттен хезметтар алуа комунукацион киргелерине жинерс ардем курсету. Мунишипал хезмет курсетуен сийфити булмау белен характерлана; тартиа биручелерге докуменлар кабул ителеде нам таширирианда чиргелер; мунишипал хезмет курсету ероксарын булу; мунишипал хезмет курсетуе мунишипал хезметкерлерден тавеллерден (тавалескелене) инкавиталар; мунишипал хезмет курсетуе мунишипал хезметкерлерден тариха биручелерге карага дорос булмаган. ичтинбарелз монесобете туринда инкавиталар. Мунишипал хезмет курсету туринда тариха биргемде нам мунишипал хезмет курсету патикесеи аяидати. мунишипал хезмет курсетуе ваийфран зат белен тариха бирученен бер тавикыр уаар хезметтешиледе куза тогилди. аравашунын долвалылыгы ресманит белен билелене. Кифуикцияге дуулет нам мунишипал хезметтар курсету уэлеште (Алга табн – КФУ), ерак эш урнатирумында мунишипал хезмет курсетуени. Мунишипал хезмет курсетуен барышы туринда тариха бируче мунишипал район сайтында. Дуулет нам мунишипал хезметлерден бердем портанында. КФУда аяарга момкин</p>	<p>Мунишипал хезмет курсетуе мунишипал хезметкерлерден тариха биручелерге карага дорос булмесе аша жи Гатарстан Республикаси Дуулет нам мунишипал хезметтар Порталы аша аяарга момкин. Эконда электрон релеште мунишипал хезмет курсету туринда тариха бире каралган ояракта тариха Гатарстан Республикаси дуулет нам мунишипал хезметтар Порталы аша бирдега (http://islider.gov.tj/) жи дуулет нам мунишипал хезметларден (функицияларден) Бердем порталы (http://www.gov.tj/)</p>
<p>2.16. Электрон формада мунишипал хезмет курсету уеленелелерде</p>		

3. Административ процедураларны үтәүнен составы, элеккелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон рәвештә административ процедураларны үтәү үзәнчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күп функцияле үзәгенен ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзәнчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр элеккелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче үзе һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эңгәлеге буюнча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдам күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эңгәлеге буюнча искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе Васыйтьләр таныклығы һәм ишаныч таныклығы буюнча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхәсен ачыклай;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ишаныч кәгазе буюнча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;

күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чыгартулар, язучулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаса, башкарма комитет секретаре:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүен керүче номеры, датасы һәм башкару вакыты турында билгесе белән гаризаның күчәрмәсен тапшыра.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы, гаризаны теркәү өчен кирәкләр булдуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачылган кимчелекләргә эңгәлеген язмача аңлатучы документларны кайтара. Результат процедур: принятое обращение гражданина или возращенные заявителю документы.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәнгәннән соң:

гаризага кушылган документлардагы мәгълүматны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрен булу-булмавын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет жиктәчәсе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлне кичектереп тору өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта орган белгече:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дореслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турында сорауны ведомствора электрон үзара эш итү системасы аша электрон формада жиңбару юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр башкара.

3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль васыйть таныклығы яки ишаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре, хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиңбарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне соран мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жиңбарылган нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тора ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклеген;

экспертизага документлар жиңбару;

кызыксынуучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорау кирәк.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне кичектерү турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиңбарә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынуучыга жиңбарылган сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, сорауларга җаваплар килгәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә, - 3.4 әлеге Регламент.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмэт күрсәтү, КФУнен ерак эш урыны.

КФУда, ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка тәкъдим итә: техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик кочкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) үзә, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәгә аша бирә.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушымталы документлар белән теркәп бара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзә төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынуычудан хата турында гариза алганнан соң оч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләргән хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаларын заңларның гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларын үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планыны нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндо муниципаль хезмэт күрсәтү белән байл. барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөражәгать итүченен конкрет мөражәгатә буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә гамәлләр банкарның контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфалар затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләргән хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләргән мөражәгатьләргән вакытында карамаган өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргән вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен жаваплы.

Вазыйфалар затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тоталар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәндәгән ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөражәгатьләргән (шикаятьләргән) судка каләр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаларын, муниципаль хезмәткәрләргән карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнен судка кадәргә (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләргән гамәлләргән (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнен башкарма комитетына яки Советына судка кадәргә тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөражәгать итә ала, шул исәптән түбәндәгә очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченен соравын теркәү срогың бозу;

- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган документларны таләп итү;
- 4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) эгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәткәндә таләп итү;
- 7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазифан затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки моңдый төзәтмәләренчә билгеләнгән вакытын бозуы;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру срогын яки тәртибен бозу;
- 9) эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.
- 10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктта каралган очраклардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дөрөс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү.
- 5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органын, муниципаль хезмэт күрсәтүче органын вазифан затының, муниципаль хезмәткәренчә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.
- Шикаять почта аша, КФУ аша, Аксубай муниципаль районының рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып жиберелгә мөмкин (<http://aksuabayevotatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренчә бердәм порталы (<http://aksuabayevotatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренчә (функцияләренчә) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителгән мөмкин.
- 5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яки югары органга (ул булган очракта) кәргән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне давамьнда, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки билгеләнгән срогын бозуға шикаять биргән очракта каршыга тиеш төзәтмәләр - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.
- 5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:
- 1) хезмэт күрсәтүче органын, хезмэт күрсәтүче органын вазифан затының яки муниципаль хезмәткәренчә исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;
 - 2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (сонгысы булганда), гариза бирүченә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченә - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелгә тиешле почта адресы;
 - 3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органын, муниципаль хезмэт күрсәтүче органын вазифан затының яки муниципаль хезмәткәренчә шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;
 - 4) гариза бирүче хезмэт күрсәтүче органын, хезмэт күрсәтүче органын вазифан затының яки муниципаль хезмәткәренчә карары һәм гамәлләре (эшсезлеге) белән килешми торган дәлилдер.
- 5.5. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләренә раслаучы документларның күчмәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аны кушылган документлар исемлеге китерелә.
- 5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмэт алучы имзалай.
- 5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:
- 1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган ачкыларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;
 - 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.
- Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченә теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап жиберелә.
- 5.8. Шикаять канәгатьләндерелгә тиеш дин танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында башкарма комитет тарафыннан гамәлтә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенеләр һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмэт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.
- 5.9. Шикаятьне канәгатьләндереп булмый дин таныган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.
- 5.10. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләренә карау вәкаләтләре бирелгән вазифан зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органына жиберә.

Кушылган №1

Татарстан Республикасы _____
 муниципаль районы
 Башкарма комитет
 житәкчесенә

Гариза							
техник хатаны төзөтү туурнда							
Муниципаль	хезмэт	күрсөтүдө	ясалган	хата	туурнда	хэбэр	итам
(хезмэт атамасы)							
язылды: _____							
Дөрес магълүмат: _____							
Техник хатаны төзөтүгө һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәреشلәр кергүне сорыйм.							
Түбөндөгө документларны кушам:							
1. _____							
2. _____							
3. _____							
Техник хатаны төзөтү туурндагы гаризаны кире кагу туурнда Карар кабул ителгән очракта мондый карар жиберүгө эне сорыйм:							
электрон документны E-mail адресына жиберү аша: _____ ;							
почта аша жиберелгән кагазьдә расланган күчөрмө рәвешендә: _____.							
Үзөмнө ризалыгымны, шулай ук үзөм төхүдөм иткән затның шәхси магълүматларны эшкөртүгө (жыю, системалангыру, тутлау, саклау, тогәлдәү (яварту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исеитгән тапшыру), шөхөссөзлөндөрү, блоклау, шөхси магълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмөт күрсөтү кысаларында шөхси магълүматларны эшкөртү өчөн кирәксө башка гамәлләр), шул исеитгән автоматлаштырылган муниципаль хезмөт күрсөтү максатларында муниципаль хезмөт күрсөтүчө орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, режим.							
Бу хакта раслайым: белдерүдө кертелгән, Минем шөхөскә һәм мин төхүдөм иткән кешегә кагылышы, шулай ук мин түбөндө керткән магълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчөрмөләр) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы магълүматлар үз өчөнә ала.							
Муниципаль телефон аша бирелгән хезмөттең сыйфатын бәяләү буюнча сорангыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.							
_____		_____		_____		_____	
(дата)		(имза)		(Ф.И.О.)			