



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2019

Лебяжье авылы

КАРАР

№ 12

**Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районының
Лебяжье авыл жирлегендә
ышанычнамәләр таныклығы буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламентны раслау турында**

Норматив хокукый актларны федераль законнарга туры китерү максатларында, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законның нотариат турындагы Россия Федерациясе законнары нигезләренә һәм 16.1 статьясына үзгәрешләр кертү хакында» 2019 елның 26 июлендәге 226-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләренә

караp кылам:

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Лебяжье авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны (кушымта) расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

- Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Лебяжье авыл жирлегә башкарма комитетының 2013 елның 8 апрелендәге 28 номерлы «васыять таныклыклары буенча һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент» карары;

- Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Лебяжье авыл жирлегә башкарма комитетының 2013 елның 8 апрелендәге 28 номерлы «васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» карарына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 14 февралендәге 38 номерлы карарын.

3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, «Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре Порталындагы жирлек сайтында» урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Лебяжье авыл жирлегенә Советы бинасында махсус мәгълүмат стендында халыкка житкерергә.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

**Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
Лебяжье авыл жирлегенә
башкарма комитеты жетәкчесе**



М.Б. Зверев

Лебяжье авыл жирлеге
Башкарма комитетының
2019 елның 2 декабрдәге
12 номерлы карарына
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Лебяжье авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) күчемсез мөлкәт белән эш итү вәкаләтләрен тапшыруны юкка чыгара торган (алга таба - муниципаль хезмәт) ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Алексеевск муниципаль районының Биләр авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лебяжье авылы, Үзәк ур., 27А.
Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84341)3-07-03.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.alekseevskiy.tatarstan.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүматны түбәндәгеләр алырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.alekseevskiy.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 рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 11 декабрендәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

Нотариат турында Россия Федерациясе законнарының 11.02.1993 № 4462-1 (алга таба - Нигезләр) (СНД Ведомости и РФ ВС, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Юстиция министрлыгының "Электрон документ нотариусы тарафыннан эзерләнган форматка таләпләрне раслау турында" 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба - 155 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрендәге 313 номерлы «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары формаларын, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә күрсәтелгән документларда һәм аларны рәсмиләштерү тәртибендә таныклау язмаларын раслау турында» боерыгы (алга таба - 313 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 06 июнендәге 97нче номерлы «Җирлекләренң җирле администрацияләре башлыклары һәм җирлекләренң җирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның җирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» боерыгы (алга таба - 97нче номерлы боерык) (Россия газетасы, №133, 21.06.2017);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба - 11н боерыгы) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан

Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Лебяжье авыл жирлеге Советының 2005 елның 8 июнендәге 101 номерлы карары (алга таба - Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Лебяжье авыл жирлеге жирлеге Уставы.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

ышанычнамә дип өченче затлар алдында вәкиллек өчен бер зат тарафыннан башка затка тапшырыла торган язма вәкаләтле вәкил таныла. Вәкаләтле вәкил тарафыннан алыш-биреш кылуга язма вәкаләтле вәкил турыдан-туры тиешле өченче затка тапшырылырга мөмкин.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (офисы) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) телдән мөрәжәгать аңлашыла.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенен 2 пунктында). Гариза ирекле формада, башкарма комитетның расланган карары үрнәгендә яки стандарт бланкта
тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Ышанычлылык таныклыгы	РФ ГрК; 97 нче номерлы боерык
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Күчәмсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш, ышанычнамәләр таныклык буенча нотариаль гамәлләр башкару Ышанычлар таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Ышанычларны таныклау мөрәжәгатъ иткән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгатъ иткән вакыттан алып биш эш көне дәвамында. Аралашу вакытыннан алып биш эш көне дәвамында нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта	

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1. Гариза бирүченең шәхесен раслый торган Паспорт яисә башка документлар. 2. Ышанычсызлык таныклығын тапшырганда ышанычлылык</p>	<p>97 нче номерлы боерык</p>
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр</p>	<p>11н приказы</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәтне күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бөртөрлө генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнен тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә. 2) Эш башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органы вазыйфай заты тарафыннан башкарылырга тиеш 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган граждандан йә тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән; 4) Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ГМП ГИС) аша дәүләт пошинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәсә; 5) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>

<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсэткән өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дөүләт пошлинасы</p> <p>2) нотариаль форманы Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп итә торган ышанычнамәләрне таныткан өчен - 200 сум;</p> <p>3) Алдыңгылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамәләрне таныклык өчен, мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булган очракларда - 200 сум;</p> <p>6) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яисә) эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклыгы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарغا, иргә йә хаатынга, ата-аналарга, бертуганнарغا һәм апа-сәңелләргә - 250 сум;</p> <p>башка физик затларга - 400 сум;</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дөүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф - 200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфай зат гаебе белән жиберелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәتلәрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гарызнаме биргөндө һәм мондый хезмэтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнөң максималъ срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуға гариза бирү - 15 минуттан артык түгөл. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнөң максималъ срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамәсен теркәү вақыты</p>	<p>Теркәлү гариза кергән вақыттан алып бер көн эчендә шәхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла.</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарға таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына каршылыксыз керүе (бинаға уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемләлеген һәм сыйфатын күрсәткеләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрәндә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләренә булмавы белән характерлана:</p>

	<p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәтгәшлеге күздә тотылга. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүматны мөрәжәгать итүче http://alekseevskiy.tatar.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда алырга мөмкин.</p>
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консултацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яисә) телефон аша муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен башкарма комитетка мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча һәм кирәк вакытта гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлегә башкарма комитетына документларны тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән гариза күчермәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитеты секретаре, документларны кабул итүче, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирә.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, башкарма комитет секретаре:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөрөсләгән тикшерә (дәүләт пошлинасы турында белешмәләр бирү турындагы гарызнамәнең ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә жибәрү юлы белән).

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 30 минут дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ышанычнамәнең нотариаль таныклығы.

3.4.2. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән мизгелдән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турындагы карар.

3.5. нотариаль гамәл кылуны кире кагу

3.5.1. Башкарма комитет секретаре түбэндөгө очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә белешмәләрне юк итү зарурлыгы;
экспертизага документлар жибәрү;

кызыксынучы затларны бу гамәлләрне башкаруга каршы каршы килүләрнен булмавы турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле сорау әзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка жибәрелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, сорауга җаваплар килгәч, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтне 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.
- Әлеге Регламентның 3.4.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮләрнең читтән торып эшләү урыны.

МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче башкарма комитетта түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза

кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу өчен шәхсән үзе имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуну ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы житәкчесе шушы Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алексеевск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алексеевск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Алексеевск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Алексеевск муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат бирелгәндә таләп, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә күрсәтелмәгән.

5.2. Шикаят кәгаздә, электрон рәвештә язма рәвештә тапшырыла

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Алексеевск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.alekseevskiy.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан (<http://www.gosusugi/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителгәндә булырга мөмкин.

5.3. Шикаятне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмэтне алучы имза сала.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

Шикаятьне канәгатьләнергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр, һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятьне канәгатьләнделмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылыш: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес буенча: _____

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам.

Чыннан шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дәрәс белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча

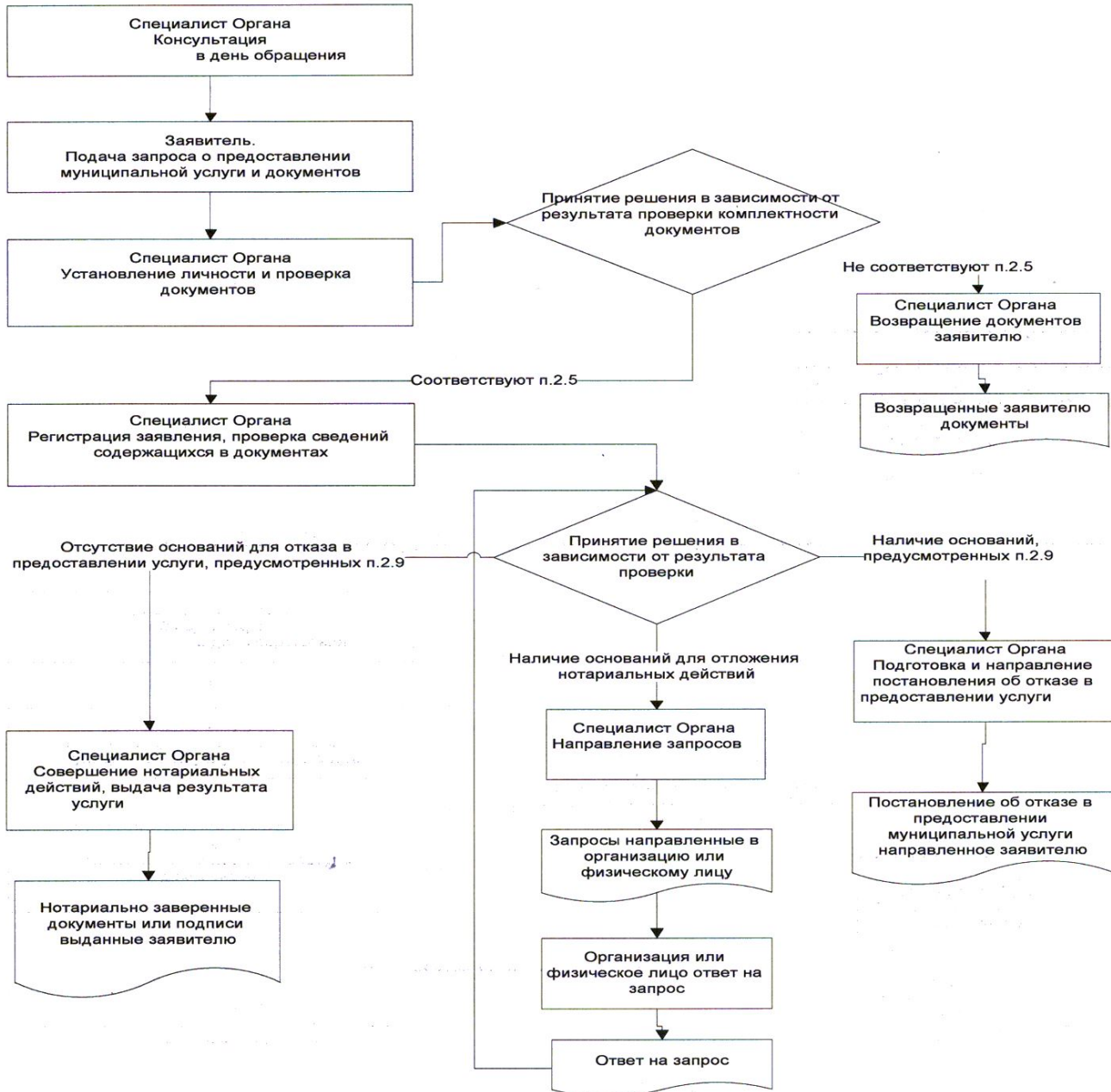
телефонымнан сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм:

_____.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Лебяжье авыл жирлеге
Башкарма комитетының
2019 елның 2 декабрендәге
12 номерлы карарына
3 нче кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфай затларның реквизитлары,**

**Алексеевск муниципаль районының
Лебяжье авыл жирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-07-03	Lbg.Alx@tatar.ru
Сәркатип	3-07-03	Lbg.Alx@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне
контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Жирлек башлыгы	3-07-03	Lbg.Alx@tatar.ru