



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15.04.2020

с. Левашево

№ 12

**Документларның күчермәләренен
һәм алардан өзөмтәләренен
дөрөсләген раслау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
Административ регламентын
раслау турында**

Норматив хокукый актларны федераль законнарға, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләренә туры китерү максатларында

карап кылам:

1. Документларның һәм алардан өзөмтәләренен дөрөсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын (кушымта) расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

- Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Левашево авыл жирлегенә башкарма комитеты карары «Документлар күчермәләренен һәм алардан өзөмтәләренен дөрөсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен Административ регламенты» 2013 елның 8 апрелендәге 7 номерлы карары;

- Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Биләр авыл жирлегенә башкарма комитетының 2014 елның 13 февралендәге 4 номерлы «Документлар күчермәләренен һәм алардан өзөмтәләренен дөрөсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен Административ регламенты» 2013 елның 8 апрелендәге 7 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» карары.

3. Документларның һәм алардан өзөмтәләренен дөрөсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 маддәсендәге 4 өлешендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән вакытларда кулланыла дип билгеләргә.

4. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре Порталындагы жирлек сайтында әлегә

карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Ялкын авыл жирлеге советы бинасында махсус мәгълүмат стендында халыкка житкерергә.

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

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемдә калдырам.

**Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районының
Левашево авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесе**



С.А. Демидова

Левашево авыл жирлеге
башкарма комитетының
2020 елның 15 гыйнварында
12 номерлы карарына кушымта

**Документлар күчermәләренен һәм алардан өземтәләренен
дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) документларның һәм алардан өземтәләренен дөреслеген таныту буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Левашево ш.т.б. (а.), ур., Советский д.8а

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8(84341) 3-18-17.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://alekseevakiy.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук башкарма комитетның эш урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны түбәндәгеләрдән алырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә 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 белешмәләренә үз эченә ала;

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

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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 - электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 05 декабрь 1994 ел, №32, 3301 маддә);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 2000 елның 05 августындагы 117-ФЗ номерлы (алга таба - РФ НК) (РФ законнар җыентыгы, 07 август 2000 ел, №32, 3340 маддә);

1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы нотариат турында Россия Федерациясе законнары Нигезләре (алга таба - Нигезләр) (РФ СНД Җыелма басмасы һәм ВС, 11 март 1993 ел, № 10, 357 маддә);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06 октябрь 2003 ел, №40, 3822 маддә);

«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 август 2010 ел, №31, 4179 маддә);

Россия Юстиция министрлыгының 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы «Электрон документ нотариусы тарафыннан эзерләнган форматка таләпләрне раслау турында» боерыгы (алга таба - 155 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30 июнь 2015 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрәндәге 313 номерлы «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары формаларын, нотариаль танымлыктарны һәм килешүләрдә күрсәтелгән документларда һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» боерыгы (алга таба - 313 номерлы боерык) белән (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабрь 2016 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 06 июнендәге 97нче номерлы «Жирлекләренң жирле администрацияләре башлыктары һәм жирлекләренң жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары,

муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренен махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкцияне раслау хакында» боерыгы (алга таба - 97 нче номерлы боерык) (Россия газетасы, №133, 21 июнь 2017 ел) белән;

«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 июль 2017 ел);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03 август 2004 ел);

Алексеевск муниципаль районы Советының 2005 елның 29 июнь 4 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Левашево авыл жирлегенә уставы (алга таба - Устав);

Алексеевск муниципаль районы авыл жирлегенә Советы карары белән расланган 2014 елның 18 гыйнварында 11а номерлы Алексеевск муниципаль районы авыл жирлегенен башкарма комитеты турында нигезләмә; (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчәрмәсе - документ дәрәжәгә мәгълүматын һәм аның юридик көчә булмаган тышкы билгеләрен тулысынча янадан раслый торган документ;

документ - үзгәндә текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тинчләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән теләсә кайсы формада теркәлгән материал чыганак;

өзөмтә - документның бер өлешен күчәр алу, мәсәлән, клиентның банк саныннан өзөмтә билгелә бер датага санының торышын күрсәтә;

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 Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыруның 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренен, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләренен

туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң дәрeслeгeн раслау	РФ ГрК; 97 нчe бoерык
2.2. Жирлe үзидәрeнeң муниципаль хезмәтнe турыдан-туры күрсәтүчe башкарма-күрсәтмә органы исемe	Башкарма комитет	Устав; Нигeзләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсeнә тасвирлама	Документларның күчermәләрeн, алардан өзeмтәләрeнe таныту буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документларның күчermәләрeн, алардан өзeмтәләрeнe таныту буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	97 нчe бoерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлeгe Россия Федерациясe законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсe булып торучы документларны	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң дәрeслeгeн раслау мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер сәгәт эчeндә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көнe дeвaмында. Аралашу вакытыннан алып биш эш көнe дeвaмында нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктау каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсe булган документны бирү	

Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме
<p>бирү (жибәру) вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәру) вакыты</p> <p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә</p>	<p>мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Гаризада (почта яисә электрон адреска) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны жибәру каралмаган</p> <p>1. Гариза бирүченең шәхесен раслый торган Паспорт яисә башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчәрмәләренә яисә өзәмтәләренәң дәрәсләген таныту өчен тапшырылган документлар басылган оешма мөһерә тегелгән һәм тутырылган булырга тиеш. Документлар шәхсән тәкъдим ителә</p>	<p>97 нче боерык</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<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, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә әлегә документлар белән эш итүче оешма;</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр</p>	<p>1 н приказы</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның исемлегенә һәм шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>әйтәп бетергесез төзәтмәләр, житди зарарланулар бар, аларның эчтәлеген бөртөрлө генә аңлатырга мөмкинлек бирми.</p> <p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә. 2) Эш башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (нәселдәнлек мөлкәтен саклауга чаралар күрүгә карата һәм алар белән идарә итү чаралары кирәк булган очракта) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан айдалануга селәтсез яисә хокуктан айдалануга селәте чикләнгән дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән. 4) Килешү закон таләпләренә туры килми; 5) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрес булмаган мәгълүмат бар 	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе,	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дөүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләне:</p> <p>документларның күчәрмәләрен һәм алардан өзәмтәләрне</p>	Нигезләрнең 9 пункты

Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме</p> <p>күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Стандартка таләпләр эчтәлегә</p> <p>таныту - документларның күчermөләрe битенә 10 сум яисә алардан өзeмтәләр.</p> <p>имзаның дәрeслеген дәлиллeү:</p> <p>гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларынан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл жирлегe башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дeүлeт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күлeмдe түлeнә.</p> <p>Дeүлeт пошлинасын түлeү ташламалары РФ ХК 333.38 маддeсенeң 2 өлeшeндeгe 2, 4, 11 пунктларында билгелeнгән.</p> <p>Муниципаль хезмeт күрсeтү нәтижeләрe буенча бирeлгән орган һәм (яисә) вазыйфаи зат гаeбe белән жибәрeлгән хаталарны тeзeтүгe юнәлдeрeлгән документ кертeлгән очракта, мөрeжәгәт итүчeдөн түлeү алынмый</p>
	<p>1 өлeшe 22.1 маддeсe</p> <p>Нигeзләрeн 10 пунктты 1 өлeшe 22.1 маддeсe РФ НК 333.24 маддeсенeң 1 пункттындагы 21 пунктчасы (икeнчe өлeш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8</p>

Муниципаль хезмэт күрсэгү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
		маддәсе
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэгү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсэгүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсэгү таләп ителми	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсэгү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсэгү таләп ителми	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсөтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсөтү турында мәрәжәгать итүченең гарызнамәсен төркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Төркәү шөхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мөгълүмәти</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>стандларга һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардагы инвалидларның федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалана алуын тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге муниципаль мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дөүләт һәм</p>	

Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникация технологияләренән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункционале үзегендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегендә, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә</p>	<p>Стандартка таләпләр эчтәлеге</p> <p>муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндегеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата корректлы булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт негизәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтында, Бердәм дөүләти</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
ярдәмдә мәгълүмат алу мөмкинлегә йә мөмкин түгел	<p>Һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ сайтында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФУ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФУнең чыгтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы.	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
	<p>кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дөүләт мөгълүмат системасы порталының дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дөүләт мөгълүмат системасы порталының, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган карары һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмавына) шикаять бирү</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең калган, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндәгамәлләрнең 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 эзерләү һәм бирү;

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 җитәкчесе урынбасары (сәркатип) нотариаль гамәлләрне башкару өчен җаваплы (алга таба - Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша язмача йә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә башкарма комитетта тапшыра.

Гаризаны электрон формага алганда, гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазиҗаи зат:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризаны «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәләшен тикшерә.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Бүлекнең вазыйҗаи заты мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча җибәрә, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазифаи заты:

электрон рәвештә кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларын күрсәтеп, электрон формада кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жиберә, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора. Мондый уведомление Отдела вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренең 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) түбәндәгеләрне 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 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, документларны кабул итүче белгеч мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне әзерләү һәм аның нәтижәсен бирү

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) гаризаны теркәгәннән соң 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 (сәркатип) мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм шушы Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;

документ күчермәсен яисә документның чын нөсхәсен кушып чыгара;

өземтәнең, документның күчермәсенәң дәрәслеген раслый;

Россия Федерациясенәң дәүләт гербы сурәте төшерелгән жирлек башкарма комитеты имзасын куя, мөһерен кире ала;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылынган нотариаль гамәлне терки;

расланган документларны мөрәжәгать итүчегә кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль таныкланган документларның яисә мөрәжәгать итүчегә тапшырылган өземтәләрнең күчермәләре.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен жиберә.

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

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) нотариаль гамәлләр кылуны түбәндәге очрақларда кичектерергә мөмкин:

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

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

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) 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 житәкчесе урынбасары (сәркатип) нотариаль гамәлләрне башкаруны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле сорау эзерли 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 житәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәжәгатькә жаваплар килгәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен шушы Регламентның 3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Техник хата табылган очрақта, 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) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Заместитель руководителя Исполкома осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары 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 алып, шәхсән үзе имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жибәрелгән 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 вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү 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.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен башкарма комитет житәкчесе муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмә бирә.

Вақытларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның

эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше башкарма комитет житәкчесе урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре 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 органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү буенча суд (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәт Палатасына яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алексеевск муниципаль районының Левашево авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алексеевск муниципаль районының Левашево авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Алексеевск муниципаль районының Левашево авыл жирлегенә норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә 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 документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Алексеевск муниципаль районының Левашево авыл жирлегенәң рәсми сайтынан (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>),

Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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 элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяттә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә. Шикаяткә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) имза сала.

5.6. Шикаятне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

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

5.7. Канәгатьләнелергә тиешле шикаятне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп Палата тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат

бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 Алексеевск муниципаль районының
 _____ авыл жирлеге
 башкарма комитеты житәкчесенә
 Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

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

кәгазь чыганактагы почта юллагасы белән түбәндәге адрес буенча таныкланган күчермә рәвешендә:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим

ителгэн затка кагыллышлы гаризага кертелгэн белешмэлэр, шулай ук мин төшергэн белешмэлэр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгэн документлар (документларның күчөрмэләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча миңа телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.О.))

Кушымта
(белешмә)

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

**Алексеевск муниципаль районының Левашево авыл жирлеген
башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	3-18-17	Lev.Alx@tatar.ru
Сәркип	3-18-17	Lev.Alx@tatar.ru

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

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Жирлек башлыгы	3-18-17	Lev.Alx @tatar.ru