



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15.04.2020г.

№ 137

**Документларның күчermәләрeнeң
һәм алардан өзeмтәләрeнeң
дөрeслeгeн раслау буeнчa
муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң
Административ регламентын раслау турында**

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

караp кылам:

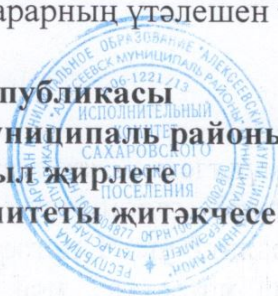
1. Документларның һәм алардан өзeмтәләрeнeң дөрeслeгeн раслау буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң административ регламентын (кушымта) расларға.
2. Үз көчeн югалткан дип танырга:
 - Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Сахаровка авыл жирлеге башкарма комитеты карары «Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң дөрeслeгeн раслау буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң Административ регламенты» 2013 елның 8 апрелендәгә 7 номерлы карары;
 - Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Биләр авыл жирлеге башкарма комитетының 2014 елның 27 январендәгә 39 номерлы «Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң дөрeслeгeн раслау буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң Административ регламенты» 2013 елның 8 апрелендәгә 7 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» карары.
3. Документларның һәм алардан өзeмтәләрeнeң дөрeслeгeн раслау буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң административ регламенты нигезләмәләрe электрон рәвештә «Дәүләт һәм муниципаль хeзмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 маддәсендәгә 4 өлешe нигезeндә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хeзмәтләрeн күрсәтүгә күчүнeң план-графигы белән билгеләнгән вакытларда кулланыла дип билгеләргә.

4. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре Порталындагы жирлек сайтында әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Ялкын авыл жирлегә советы бинасында махсус мәгълүмат стендында халыкка житкерергә.

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

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

**Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районының
Сахаровка авыл жирлегә
башкарма комитеты житәкчесе**



Шаброва

Л.В. Шаброва

Сахаровка авыл жирлеге
башкарма комитетының
15 апрелдәге елның 2020
137 номерлы карарына кушымта

**Документлар күчermәләренен һәм алардан өзeмтәләрнен
дөрeслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) документларның һәм алардан өзeмтәләрнен дөрeслеген 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 Сахаровка авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Сахаровка, Мирная ур., 100 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8 сәгатьтән 17 сәгатькә кадәр;

жомга: 8 сәгатьтән 16 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 88434134044.

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/vus/alekseevskiy/sahar.htm.tatar.ru](http://www.Alekseevskiy.tatarstan.ru/vus/alekseevskiy/sahar.htm.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 эшләр 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:// www.Alekseevskiy.tatarstan.ru/vus/alekseevskiy/sahar.htm.tatar.ru](http://www.Alekseevskiy.tatarstan.ru/vus/alekseevskiy/sahar.htm.tatar.ru));

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

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 Жыелма 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 эзерләнгән 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 таныклыкларны 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 башлыклары һәм жирлекләренң жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары,

муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренең махсус вәкаләтле вазыйфай 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 Устав 08.06.2015 елның 118 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Сахаровка авыл жирлегенә уставы (алга таба - Устав);

Алексеевск муниципаль районы Сахаровка авыл жирлегенә Советы карары белән расланган 2014 елның 18.04., 123 номерлы Алексеевск муниципаль районы авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә; (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчермәсе - документ дәрәҗәсиз мәгълүматын һәм аның юридик көче булмаган тышкы билгеләрен тулысынча янадан раслый торган документ;

документ - үзгәртелгән текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тикләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм җәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән теләсә кайсы формада теркәлгән материал чыганагы;

өзгәртү - документның бер өлешен күчереп алу, мәсәлән, клиентның банк саныннан өзгәртү билгеле бер датага санының торышын күрсәтү;

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләреннән, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләреннән

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.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты тагәбе исеме	Стандартка таләпләр әчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгәли торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар күчәрмәләренән һәм алардан өзәмтәләренән дәрәсләгән раслау	РФ ГрК; 97 нче боерык
2.2. Жирлге үзидарәнән муниципаль хезмәтне турьдан-турь күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигәзләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Документларның күчәрмәләрен, алардан өзәмтәләрне таныту буенча нотариаль гәмәлләр башкару. Документларның күчәрмәләрен, алардан өзәмтәләрне таныту буенча нотариаль гәмәлләр кылудан баш тарту	97 нче боерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлэгә Россия Федерациясә законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булып торучы документларны	Документлар күчәрмәләренән һәм алардан өзәмтәләрнен дәрәсләгән раслау мәрәжәгать иткән вакыттан алып бер сәгәт әчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турьында карар кабул ителгән очракта, мәрәжәгать иткән вакыттан алып биш әш көнә давамьында. Аралашу вакытыннан алып биш әш көнә давамьында нотариаль гәмәлләр кылуньы кичектерү турьында карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документны бирү	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәләге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгәли торган норматив акт
<p>Бирү (жиберү) вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүне күрсәтүнен нәтижәсә булган документларны бирү (жиберү) вакыты</p>	<p>мәрежәгәтә итүчә мәрежәгәтә иткән көнне гәмәлгә ашырыла. Гаризада (почта яисә электрон адреска) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документны жиберү каралмаган</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәккә һәм мәжбүри булган хезмәтләренән, шулай ук мәрежәгәтә итүчә тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәккә һәм мәжбүри булган хезмәтләренән аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мәрежәгәтә итүчә тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәккә һәм мәжбүри булган документларның тулы исемләге</p>	<p>1. Гариза бирүченән шәхесән раслыый торган Паспорт яисә башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчәрмәләренән яисә өзәмтәләренән дәрәсләгән таныту өчен тапшырылган документлар документлар басылган оешма мөһерә тегелгән һәм тутырылган булырга тиеш. Документлар шәхесән тәкъдим ителә</p>	97 нчә боерлык

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне вәсә таләпне билгәли торган норматив акт
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирлге үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсөтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мәрәжәгать итүче аларның мәрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тартибе; дәүләт органы, жирлге үзидарә органы йә әлегә документлар белән эш итүче оешма.</p>	<p>Ведомствовара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр</p>	<p>1 Ин приказы</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренән тулы исемлегә</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 килмәвә; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр әчтәләгә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренән тулы исемләгә</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 жирлеккәнән яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфай заты тарафыннан (нәселдәнлек мөлкәтөн 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 файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чыккан дип танылган граждандан йә кирәкле вакаләтләргә булмаган вакил мөрежәгать иткән. 4) Килешү закон таләпләренә туры килми; 5) Мөрежәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрөс булмаган мәгълүмат бар 	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе,</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәгә күләмдә түленә:</p> <p>документларның күчермәләрен һәм алардан өземтәләренә</p>	<p>Нигезләренән 9 пунктты</p>

Муниципаль хэзмет күрсөтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәләге	Муниципаль хэзметне яһса таләпне билгеләи торған норматив акт
Күләме һәм агу нигезләре	<p>Таныту - документларның күчәрмәләре битенә 10 сүм яһса алардан өзөмтәләр.</p> <p>имзаның дәрәсләген дәлилләү:</p> <p>гариззаларда һәм башка документларда (Банк карточкаларынан һәм юридик затларны төркәу турындагы гариззалардан тыш) - 100 сүм;</p> <p>Банк карточкаларында һәм юридик затны төркәу турындагы гариззаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сүм.</p> <p>Авыл жириләге башкарма комитеты бинаһыннан чытта башкарыла торған нотариаль тамәлһәр өчен дәүләт пошлинаһы бер ярым тапкыр арттырылған күләмдә түләне.</p> <p>Дәүләт пошлинаһын түләу ташламаалары РФ ХК 333.38 мәддәһенән 2 өләшәндәге 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хэзмет күрсөтү нәтижәләре буенча бирелгән орган һәм (яһсә) вазыйфаи зат гаебе белән жиберелгән хатааларны төзәтүгә юнәлдәһелгән документ көртәһелгән очрақта, мөрәжәғәтә итүчәдән түләу алынмый</p>	<p>1 өләше 22.1 мәддәһе</p> <p>Нигезләрәнән 10 пунктты 1 өләше 22.1 мәддәһе РФ НК 333.24 мәддәһенән 1 пункттындагы 21 пунктчыһы (икенче өләш)</p>
		<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8</p>

Муниципаль хезмет күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгелә торган норматив акт мәддәсе
<p>2.10. Муниципаль хезмет күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бира торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнен күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да көртеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тартибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгеләи торган норматив акт
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсөтү турында гарызнама биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсөтү турында мөражәгать итүченен гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тартибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Теркәлү шәхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлтә ашырыла</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәтүлүмәти</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны расмиләштерү өчен кирәклә жипаз, мәтүлүмәт стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлтә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәләгә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгәли торган норматив акт
<p>стендларга һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мағлүматын урнаштыру һәм расмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардагы инвалидларның федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>чигләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мағлүматны мөражагать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренән үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөражагать итүченән муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәтләшлөгә саны һәм аларның давамлылыгы,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүенән үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>жәмагать транспорттынан файдалану зонасында бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөражагать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мағлүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәгә мағлүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәләге	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинләге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләренән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидара органынын башкарма күрсәтмә органынын теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөражәгатъ итүчене сайлау (экстерриторияль принцип), Федераль законның 15.1 мәддәсендә каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнама</p>	<p>Һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиндә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмэт күрсәтүнен сыйфаты түбәндәгеләренән булмавы белән характерлана: мөражәгатъ итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән мөражәгатъ итүчеләргә карата корректлы булмаган, иттибарсыз мөнәсәбәтәненә шикәятләр. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнама биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затнын һәм мөражәгатъ итүченән бер тапкыр гына узара хезмәттәшләге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөражәгатъ итүче тарафыннан сайттында,</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты тагәбе исеме	Стандартка тагәпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә тагәпне билгәли торган норматив акт
<p>ярдәмдә магълумат алу мөмкинләрә йә мөмкин түгел</p>	<p>Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ сайтында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәгә (алга таба - КФУ) аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФУнен читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнама составында муниципаль хезмэт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка тагәпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен үзәнчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә алуы.</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгатъ итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында магълумат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризанын электрон формасын тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, көчәйтәлгән квалификациягә электрон имза</p>	

Муниципаль хезмет күрсөтү стандарты талабе исеме	Стандартка талашлар эчтөлөгө	Муниципаль хезметне янса талашне билгели торган норматив акт
	<p>кулланыла. Мөрежегать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүметенен 2012 елнын 25 июнендеге 634 номерлы карары белен каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон равеште бирелген муниципаль хезмет күрсөтү турында гаризаларнын үтөлеше турында белешмелер алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдаменде муниципаль хезмет күрсөтүнен сыйфатын баялгүне гамалга ашырырга;</p> <p>д) электрон документ равешенде муниципаль хезмет күрсөтү нетижесен алырга;</p> <p>е) бүлекнен, шулай ук анын вазыйфаи затларнын, муниципаль хезметкерлернен муниципаль районнын ресми сайты, Региональ порталнын, федераль дәүлет магьлүмат системасы порталнын дәүлет һәм муниципаль хезметлер күрсөткәнде кылынган карарларга һәм гамалларга (гамал кылмауларга) судка кәдәр (судтан тыш) шикаятъ бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүлет магьлүмат системасы порталнын, дәүлет һәм муниципаль хезметлер күрсөткән органнар, аларнын вазыйфаи затлары, дәүлет һәм муниципаль хезметкерлер тарафыннан судка кәдәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү процессын тәэмин итә торган карары һәм гамал кылмавына (гамал кылмавына) шикаятъ 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 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;

3.2. 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 житәкчесе урынбасары (сәркатип) нотариаль гамәлләрне башкару өчен җаваплы (алга таба - Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда 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, 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.

Әгәр 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, бүлеккән вазыйфаи 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 Хөкүмәтенең 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 вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен 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 күчәрмәсен 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 житешсезлекләренең 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 бири

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләргә 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 дөреслеген тикшерә;

документ күчermәсен яисә документның чын нөсхәсен кушып чыгара;

өземтәнең, документның күчermәсенен дөреслеген раслый;

Россия Федерациясенен 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 өземтәләргә күчermәләре.

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 итүченең 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 жиберү;

кызыксынучы затларны бу гамәлләрне башкаруга каршы каршы килүләрнең 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 жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберелгән 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) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә 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 житәкчәсе 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 тәртібе 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 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 тәртіптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртіптә 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 житәкчәсе муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмә бирә.

Вақытларны, административ процедураларны бозу очрақлары, 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. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең 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 хезмәткәрләренең 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 Сахаровка авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең 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 Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Алексеевск муниципаль районының Сахаровка авыл жирлегенең 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 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 документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенең 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 житәкчесенең 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 Сахаровка авыл жирлегенең рәсми сайтынан (http://www._____.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 шәхсэн кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять 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. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять 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 хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять 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. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә. Шикаятькә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) имза сала.

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

1) шикаять, 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) шикаятьне канәгатьләнделерүдән 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 жибәрелә.

5.7. Канәгатьләнелергә тиешле шикаятьне 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 жиберә.

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: _____

Дөрес 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 күчermә 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 кагылышлы гаризага кертелгэн бөлөшмөлөр, шулай ук мин төшергэн бөлөшмөлөр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгэн документлар (документларның күчөрмөлөрө) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес бөлөшмөләргә ия.

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

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

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

Кушымта
(белешмә)

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

**Алексеевск муниципаль районының Сахаровка авыл җирлеге
башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88434134044	Sahar.Alx@tatar.ru
Сәркатип	88434134044	Sahar/Alx@tatar.ru

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

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Жирлек башлыгы	88434134044	Sahar.Alx@tatar.ru