



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15.04.2020

д. Ялкын

№10

Документларның күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләренә дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең 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

караp кылам:

1. Документларның һәм алардан өзәмтәләренә дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларға.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

- Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Ялкын авыл жирлеге башкарма комитеты карары «Документлар күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләренә дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 2013 елның 8 апрелендәге 33 номерлы карары;

- Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Биләр авыл жирлеге башкарма комитетының 2014 елның 14 февралендәге 44 номерлы «Документлар күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләренә дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 2013 елның 8 апрелендәге 33 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» карары.

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

4. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре Порталындагы жирлек сайтында өлгә 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. Өлгә карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

6. Өлгә карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районының
Ялкын авыл җирлеге
башкарма комитеты җитәкчесе



И.В.Гуцина

Ялкын авыл жирлеге башкарма
комитетының
2020 елның 15. 04
10 номерлы карарына кушымта

Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң
дәрeслeгeн раслау буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтүeнeң
Административ регламенты

1. Гомуми нигeзләмәләр

1.1. Муниципаль хeзмәт күрсәтүeнeң әлeгe административ регламенты (алга таба - Регламент) документларның һәм алардан өзeмтәләрeнeң дәрeслeгeн таныту буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибeн (алга таба - муниципаль хeзмәт) билгeли.

1.2. Муниципаль хeзмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгатъ итүчe).

1.3. Муниципаль хeзмәт күрсәтү Алексеевск муниципаль районының Ялкын авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтeлә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Ялкын авылы, Мәктәб ур., 63 й.

Эш графигы:

дүшәмбe - пәнжешәмбe: 8.00 сәгатътән 16.15 сәгатъкә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбe: ял көннәрe.

Ял итү һәм туклану өчeн тәнәфес вакыты эчкe хeзмәт тәртибe кагыйдәләрe белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8(84341)3-32-31.

Шәхесне раслаучы документлар буeнчa үтү.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeлтәрeндә (алга таба - «Интернет» чeлтәрe): (<http://www.alekseevskiy.tatar.ru>).

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

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хeзмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стeндлар ярдәмeндә мөрәжәгатъ итүчeләр белән эшләү өчeн.

Татарстан Республикасы дәүлeт телләрeндә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хeзмәт турында белешмәләрнe үз эчeнә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгатъ иткeндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешeндә) мөрәжәгатъ иткeндә - кагазьдә почта аша, электрон рәвештә - электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хeзмәт күрсәтү мәсьәләләрe буeнчa 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 җирле 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 әзерләнгән форматка таләпләрне раслау турында» боерыгы (алга таба - 155 номерлы боерык) (хокукий 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 (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабрь 2016 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 06 июнендәге 97нче номерлы «Җирлекләренң җирле администрацияләре башлыклары һәм җирлекләренң җирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның җирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр 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) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25 июль 2017 ел);

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

Алексеевск муниципаль районы Советының 2015 елның 08.06 122 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Ялкын авыл җирлеге уставы (алга таба - Устав);

Алексеевск муниципаль районы авыл җирлеге Советы карары белән расланган 2014 елның 18.04 92 номерлы Алексеевск муниципаль районы авыл җирлегенң башкарма комитеты турында нигезләмә; (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчermәсе - документ дәрeслеге мәгълүматын һәм аның юридик көче булмаган тышкы билгеләрен тулысынча яңадан раслый торган документ;

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

өзeмтә - документның бер өлешен күчәрeп алу, мәсәлән, клиентның банк счeтыннан өзeмтә билгелә бер датага счeтларның торышын күрсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хeзмәтләр күрсәтүнең күп функциялe үзәгe - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шөһәр округы) шөһәр яки авыл жирлегeндә «Дәүләт һәм муниципаль хeзмәтләр күрсәтүнең күп функциялe үзәкләрe эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрeн раслау турында» Россия Федерациясe Хөкүмәтeнeң 2012 елның 22 декабрeндәгe 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хeзмәтләр күрсәтүнең күп функциялe үзәкләрe эшчәнлеген оештыруның 34 пункты нигезeндә төзeлгән дәүләт һәм муниципаль хeзмәтләр күрсәтүнең күп функциялe үзәгeнeң территориаль аерымланган структур бүлeкчәсe (офисы);

техник хата - муниципаль хeзмәт күрсәтүчe орган тарафыннан жибәрeлгән хата (язу, хәрeф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хeзмәт нәтижәсe) кертeлгән белeшмәләрнeң, белeшмәләр шуларга нигезләнeп кертeлгән документлардагы белeшмәләрнeң туры килмәвeнә китeргән хата (язу, хәрeф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Өлeгe Регламентта муниципаль хeзмәт 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 өземтәләрнең дәрeслеген раслау	РФ ГрК; 97 нче боерык
2.2. Жирле үзидаренeң муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Документларның күчermәләрeн, алардан өземтәләрне таныту буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документларның күчermәләрeн, алардан өземтәләрне таныту буенча нотариаль гамәлләр кыпудан баш тарту	97 нче боерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясә законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булып торучы документларны биру (жибәрү) вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсә булган документларны биру (жибәрү) вакыты	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өземтәләрнең дәрeслеген раслау мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне дәвамсында. Аралашу вакытынан алып биш эш көне дәвамсында нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документны биру мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Гаризада (почта яисә электрон адреска) күрсәтелгән элемент булган файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документны жиберү каралмаган	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>2.5. Муниципаль хезмэт 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>1. Гариза бирүченең шөхесен раслый торган Паспорт яисә башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчәрмәләренең яисә өзәмтәләренең дөреслеген таныту өчен тапшырылган документлар документлар басылган оешма мөһере тегелгән һәм тутырылган булырга тиеш. Документлар шөхсэн тәкъдим ителә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт 97 нче боерык</p>
<p>2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дөүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр</p>	<p>11н приказы</p>

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>тәртибе; дәүләт органы, жириле үзидарә органы йә әлегә документлар белән эш итүче оешма;</p> <p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар биру; 2) тапшырылган документларның исемлегенә һәм шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркелә торган документларда әйтәп бетергесез төзәтмәләр, житди зарарланулар бар, аларның эчтәлеген бертәрле генә аңлатырга мөмкинлек бирми. <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 жирикнең вазыйфаи заты тарафыннан (нәселдәнлек үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (нәселдәнлек мөлкәтен саклауға 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 файдалануға сәләтсез яисә хокуктан файдалануға сәләте чикләнгән дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мәрәжәгать иткән. 4) Килешү закон таләпләренә туры килми; 5) Мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә текъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дерес булмаган мөгълүмат бар 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>		

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгәли торган норматив акт
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дөүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түленә:</p> <p>документларның күчәрмәләрен һәм алардан өзәмтәләрне таныту - документларның күчәрмәләре битенә 10 сум яисә алардан өзәмтәләр.</p> <p>имзаның дәрәсләген дәлилләү:</p> <p>гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан 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 жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дөүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә.</p> <p>Дөүләт пошлинасын түләү ташламалары РФ ХК 333.38 маддәсенә 2 өләшендәге 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфаи зат гаебе белән жиберелгән хаталарны тәзәтүгә юнәлдерелгән документ кертелгән очракта, мерәжәгать итүчедән түләү алынмый</p>	<p>Нигезләрнең 9 пункты 1 өләше 22.1 маддәсе</p> <p>Нигезләрнең 10 пункты 1 өләше 22.1 маддәсе РФ НК 333.24 маддәсенә 1 пункттындагы 21 пунктчасы (икенче өләш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләргә күрсәтү таләп ителми</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>		
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гарызнаме биргөндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү</p>	<p>Теркәлу шөхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p> <p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләргә тугыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мөгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматын 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>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрен үтемләгән һәм сыйфатын күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлек күрсәткеләре түбәндегеләрдән гыйбарәт:</p> <p>мөрәжәгать итүче жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгеләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме</p> <p>вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә, 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 күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге йә мөмкин түгел</p>	<p>Стандартка таләпләр эчтәлегә</p> <p>документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлтәрәндөгә мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, төртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бөртигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләрәнә (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 нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүчә вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына узара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчә тарафыннан http://www.alekseevskiy.tatar.ru; сайтында, Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ сайтында алынырга мөмкин. Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФУ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФУнең</p>	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<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>	<p>читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүلمәсе 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 тәртибе 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 кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының,</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
	<p>муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мөгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мөгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган карары һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмавына) шикаять биру</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 биру;

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр биру

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 эчтәлегә буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлегә 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 вазифаи 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 үтәлешен тикшерә.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Бүлекнең вазифаи заты мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кәргән көннең иртөгесеннән 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.

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

электрон рәвештә кәргән 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 җибәрә, 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 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

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

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет җитәкчесе 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 күчermәсен тапшыру.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында 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 җитешсезлекләрнең эчтөлеген 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 җитәкчесе урынбасары (сәркатип) гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет җитәкчесе 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 җитәкчесе урынбасары (сәркатип) өлеге 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 күчermәсен яисә документның чын нөсхәсен кушып чыгара;

өземтәнең, документның күчermәсенең дәрәслеген раслый;

Россия Федерациясенең дәүләт гербы сурәте төшерелгән җирлек башкарма комитеты имзасын куя, мөһерен кире ала;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылынган нотариаль гамәлне терки;

расланган документларны мөрәжәгать итүчегә кайтара.

Өлеге 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 җитәкчесе урынбасары (сәркатип) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгать итүчегә почта аша җибәрелә.

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

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

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) нотариаль гамәлләр кылуны түбәндәге очракларда кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә белешмәләрне юк итү зарурлыгы;

экспертизага документлар җибөрү;

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

Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Өлеге 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 җитәкчесе урынбасары (сәркатип) нотариаль гамәлләрне башкаруны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле сорау әзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка җибәрелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәжәгатькә җаваплар 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 очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче башкарма комитетта түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

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

юридик көчкө ия булган, техник хата булуын дәлиллөүчө документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүчө (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзгә 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 нәтижәсә: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесә урынбасары документлар карый һәм хезмәт нәтижәсә булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчөгә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алып, шәхсән үзә имза сала.

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

Процедураның нәтижәсә: мөрәжәгать итүчөгә 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 үтәләшен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәләшен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

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

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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 корреспонденциясә, административ процедураларны үтәүчә 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 житәкчесә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмә бирә.

Вакытларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклеләге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында белгечләр муниципаль хезмәт

күрсөтүчө орган житөкчесенө кичекмөстөн хөбөр итөлөр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрөлөр.

4.2. Муниципаль хезмөт күрсөтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамөллөрнең эзлеклелеге үтөлөшөнө агымдагы контроль муниципаль хезмөт күрсөтү эшен оештыруга жаваплы инфраструктура үсөшө башкарма комитет житөкчесе урынбасары, шулай ук инфраструктур үсөш бүлөгө белгечлөрө тарафыннан гамөlgө ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамөlgө ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарө органының структур бүлекчөлөрө һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезлөмөлөр белән билгелөнө.

Үткөрөлгән тикшерүлөр нөтижелөрө буенча мөрөжөгаты итүчелөрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендө жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарө органы житөкчесе мөрөжөгаты итүчелөрнең мөрөжөгатылөрөн вакытында тикшермөгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарө органының структур бүлекчөсө житөкчесе (житөкчесе урынбасары) өлөгө Регламентның 3 бүлегендө күрсөтелгән административ гамөллөрне вакытында һәм (яисө) тиешенчө үтөмөгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмөт күрсөтү барышында кабул ителө торган (гамөlgө ашырыла торган) карарлар һәм гамөллөр (гамөл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмөткөрлөр Законда билгелэнгән тәртиптө жаваплы булалар.

4.5. Гражданныр, аларның берлөшмөлөрө һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмөт күрсөтүне тикшереп тору муниципаль хезмөт күрсөткөндө жирле үзидарө органы эшчәнлегенө ачыклығы, муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмөт күрсөтү барышында мөрөжөгатылөрне (шикаятьлөрне) судка кадөр карау мөмкинлеге ярдөмендө гамөlgө ашырыла.

5. 2010 елның 27 июлендөге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендөге 1.1 өлөшөндө күрсөтелгән дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтүнең күпфункцияле үзөгө, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтүнең күпфункцияле үзөгө карарларына һәм гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) шикаять белдерү буенча суд (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмөткөрлөр, хезмөткөрлөр

5.1. Муниципаль хезмөт алучылар муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучы Палата хезмөткөрлөрөнөң судка кадөр гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) карата муниципаль хезмөт Палатасына яисө Муниципаль берөмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрөжөгаты итүчө шикаять белән мөрөжөгаты итө ала, шул исәптөн түбөндөгө очрактарда:

1) муниципаль хезмөт күрсөтү турында мөрөжөгаты итүченөң гарызнамөсен теркөү срогын бозу;

2) муниципаль хезмөт күрсөтү срогы бозылганда;

3) мөрөжөгаты итүчөдөн документларны яисө мәгълүматны талөп итү йө муниципаль хезмөт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алексеевск муниципаль районының Ялкын авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган гамөллөрне башкару;

4) муниципаль хезмөт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алексеевск муниципаль районының Ялкын авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралган документларны мөрөжөгаты итүчөдөн кабул итүдөн баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендө кабул ителгән Россия Федерациясенөң бүтөн норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы

законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Алексеевск муниципаль районының Ялкын авыл жирлегенең норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләп ителү;

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

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт 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 Ялкын авыл жирлегенең рәсми сайтынан (<http://www.alekseevskiy.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченә шөхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән 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 вазыйфаи 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 элемтә 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 вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәп кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаяьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә. Шикаяьткә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) имза сала.

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

1) шикаяьт, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дөүләт 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 канәгатьләндерелә.

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.7. Канәгатьләнергә тиешле шикаяьтне 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. Шикаяьт канәгатьләндерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяьт бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаяьтне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаяьтне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районының
Ялкын авыл җирлеге башкарма
комитеты җитәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

көгазь чыганактагы почта юлмасы белән түбәндәге адрес буенча таныкланган күчәрмә 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 ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

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

_____ (дата)

_____ (имза) (_____) (Ф.И.О.)

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

Алексеевск муниципаль районының _____ авыл җирлегә
башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	3-32-31	Yalkn.Alx@tatar.ru
Сәркатип	3-32-31	Yalkn.Alx@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы		Yalkn.Alx@tatar.ru