

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020

Исәнбай авылы

КАРАР

№ 23

Нотариаль гамәлләр башкару: ышанычнамәне таныклау
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Жирле үзидарәнең вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында Инструкцияне раслау хакында» 2020 елның 07 февралендәге №16 Россия Юстиция министрлыгы боерыгы нигезендә, Татарстан Республикасы Әгерже районы прокуратурасының 2018 елның 13 ноябрәндәге 02-01-18-2018 номерлы мәгълүматын карап, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Исәнбай авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Кушымта итеп бирелгән нотариаль гамәлләр башкару: ышанычнамәне таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Исәнбай авыл жирлеге Башкарма комитетының 2020 елның 13 июлендәге 16 номерлы “Нотариаль гамәлләр башкару: ышанычнамәне таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Исәнбай авыл жирлегенә мәгълүмат стендында халыкка житкерергә, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<https://www.agryz.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Житәкчесе



С.Ф. Сираев

Ф.Ф.СИРАЕВ

Нотариаль гамәлләр башкару: ышанычнамәне таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) нотариаль гамәлләр кылу: ышанычнамәне таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Әгерже муниципаль районының Исәнбай авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Әгерже муниципаль районы, Исәнбай ав., Совет ур., 79 й.

Эш графигы: дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Башкарма комитетның белешмә телефоннары: (85551) 3-50-29, факс (85551) 3-51-31.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://agryz.tatarstan.ru>).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматы булган мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендлары ярдәмдә.

Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) электрон почта аша мөрәжәгать иткәндә.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

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

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

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

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

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында багланышлар турында» РФ Хөкүмәтенең 27.09.2011 № 797 карары (РФ кануннар җыентыгы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.).

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

Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрәндәге 313 номерлы «нотариаль гамәлләргә теркәү реестрлары, нотариаль таныклыклар һәм килешүләрдә күрсәтелгән документлар һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 313 номерлы боерыгы (алга таба - 313 номерлы боерык) белән (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 06 июнендәге 97нче номерлы «Җирлекләргә җирле администрацияләргә башлыклары һәм җирлекләргә җирле үзидарә идарәсенең махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарның җирле администрацияләргә башлыклары һәм муниципаль районнар җирле үзидарәләргә махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» боерыгы (алга таба - 97нче номерлы боерык) (Россия газетасы, №133, 21.06.2017);

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

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының Исәнбай авыл жирлеге советының 2014 елның 20 ноябрәндәге 40-2 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Исәнбай авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге уставы белән.

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының Исәнбай авыл жирлеге Советының 2006 елның 14 февралендәге 2-3 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының Исәнбай авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының Исәнбай авыл жирлеге башкарма комитетының 2014 елның 20 маендагы 13 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Васыятьнамә - гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер форма буенча төзелгән васыятьнамә, милек, кыйммәтләр, акчалата кертемнәр хужасының үлемнән соң милек кем милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль расланган язма күрсәтмәсе;

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

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасының шәһәр яки муниципаль район (шәһәр округы) авыл жирлегендә булдырылган территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсендә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләрнең ярашсызлыгына китергән хата (язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтүне билгели торган яки таләп итә торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамәне яки ышанычнамәне таныклау	ГрК РФ; Боерык №97
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамәне яки ышанычнамәне таныклау Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булыш торучы документларны бирү (жибөрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	<p>васыятьнамәне яисә ышанычнамәне таныклау мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер эш көне дәвамьнда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, хезмэт күрсәтүне биш эш көне дәвамьнда, барлыкка килгән вакыттан алып.</p> <p>нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта аралашу вакытынан алып биш эш көне дәвамьнда.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада (почта яисә электрон адреска) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жибөрү каралмаган</p>	

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең, мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгәргә тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1. Гариза бирүченең шәхесен раслый торган паспорт яисә башка документлар. 2. Ышанычлы ышанычнамә, ышанычнамә таныклығы булганда. Документлар шәхсән тәкъдим ителә</p>	<p>Боерык №97</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасы турындагы белешмәләр.</p>	<p>Боерык 11н</p>

<p>ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар биру; 2) тапшырылган документларның әлеге Тәртипнең 2.5 пункттында күрсәтелгән документларга туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатып бирә алмаган житди үзгәрешләр булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>2.8. Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>мондый гамәлне башкару Россия Федерациясе законнарына каршы килсә;</p> <p>гамәл башка жирлек, муниципаль берәмлек, шәһәр округы яисә муниципаль район жирле үзидарәсенәң вазыйфаи заты тарафыннан (нәселдәнлек мөлкәтен саклау буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш булса;</p> <p>нотариаль гамәл кылу турында үтенеч белән хокукый сәләтсез граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәу яисә яшәу урыны буенча теркәлүе булмаган граждандан мөрәжәгат итсә;</p> <p>ышанычнамә Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килмәсә;</p> <p>нотатив гамәл кылу өчен тапшырылган документлар</p>

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килмәсә; нотариаль гамәл кылу өчен тапшырылган документларда бәян ителгән фактлар, Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп ителгән шарт белән, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган булса Муниципаль гамәлне башкарудан баш тарткан зат үтенече буенча жирле үзидарәнең вазыйфай загы язма рәвештә баш тартуның сәбәпләрен бәян итәргә һәм аңа карага шикаять бирү тәртибен аңлатырга тиеш. Мондый очракларда жирле үзидарәнең вазыйфай загы нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәжәгать иткән көннән алып ун көннән дә соңга калмыйча нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар кабул итә.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итүче (таләп итә торган) алыш-бирешләр (киләшүләр) башкаруга ышанычнамәләр таныклаган өчен - 200 сум; 2) нотариаль форманы Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп итә торган башка ышанычнамәләргә таныклаган өчен - 200 сум; 3) Алдыңгылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамәләргә таныклаган өчен, мондый таныклау Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булган очракларда - 200 сум; 4) васыятьнамә таныклаулары өчен, яшерен васыятьнамә кабул иткән өчен - 100 сум;</p>
	<p>пп.1 п.1 ст.333.24 НК РФ (икенче өләш) п.6 ч.1 ст.22.1 Основ пп.3 п.1 ст. 333.24 НК РФ (икенче өләш) пп.13 п.1 ст. 333.24 НК РФ (икенче өләш) пп.15 п.1 ст. 333.24 НК РФ (икенче өләш)</p>

	<p>5) мөлкәт файдалану һәм (яисә) аның белән эш итү хокукына ышанычнамәләренә таныклаган өчен, әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәтне төшереп калдырган өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарға, иргә йә хатынға, балаларга, туган-тумачаларга һәм апа-сеңгелләргә - 100 сум;</p> <p>башка физик затларга - 500 сум;</p> <p>6) автомобиль транспорты чараларының файдалану һәм (яисә) алар белән эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклаган өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарға, иргә йә хатынға, туганнарына һәм апа-сеңгелләренә - 250 сум;</p> <p>башка физик затларга - 400 сум;</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан чит-тә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дөүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф - 200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум, ташламалар 50 %.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфаи зат гаебе белән жиберелгән хаталарны тезәтүгә юнәлдерелгән документ кертелгән очракта, гариза белән түләү алынмый.</p>	<p>пп.16 ч.1 ст. 333.24 НК РФ (икенче өләш)</p> <p>ч.2 ст.22.1 Основ п.1 ч.1 ст.333.25 НК РФ (икенче өләш)</p> <p>Ст. 8 ФЗ №210-ФЗ</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә кагнашучы оешмалар тарафыннан бирелә</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмеләр</p> <p>2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Төркәлү шәхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система</p>	

<p>күрсәтеле торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре булган мэгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мэгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәэмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә</p>	<p>һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мэгълүмат стендлары белән жиһазланган биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидлар өчен тоткарлыксыз файдалану (бинага чыгу һәм аларның чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мэгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарга, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән һәм аларның давамлылыгы күрсәткечләре,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: башкарма комитет бинасының һәркем алырлык зонада</p>

<p>шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәتكәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлөгә саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мөгълүмат-коммуникация техно-логияләреннән файдалану белән, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункционале үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә бирү органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең муниципаль хезмәт күрсәтүләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункционале үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункционале</p>	<p>урнашкан булуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрәндәгә мөгълүмат стендларында, мөгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, төртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән бөртигез дәрәжәдә хезмәт алырга комачаулаучы барьерларны жинүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндөгеләр булмау белән аңлатыла:</p> <p>документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар булу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләрәнә (гамәл кылмавына) карага шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карага дәрәжә булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтәнә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гаризанамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мөртәбә үзара хезмәттәшлөгә күздә тотыла. Әйберләрнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында</p>
--	---

<p>үзөгөндө, дөүлөт (муниципалъ хезмөт күрсөтүлөрнөң) күп-функцияле үзөклөрөндө каралган күпфункцияле үзөклөрөндө, муниципалъ хезмөтлөрнө сайлап алу юлы белән, муниципалъ хезмөт күрсөтүлөрнөң (экстерриториаль принцип) юлы белән мөгълүматны алу мөмкинлегендә алу мөмкинлегендә.</p>	<p>мөгълүмат мөрәжәгатә итүче тарафыннан Әгерҗе муниципалъ районы сайтында http://aguz.tatarstan.ru сайтында, Дөүлөт һәм муниципалъ хезмөтлөрнөң бердәм порталында, МФЦда алынырга мөмкин.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципалъ хезмөт күрсәтелми</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципалъ хезмөт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципалъ хезмөт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципалъ хезмөт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган</p>	<p>Муниципалъ хезмөтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Татарстан Республикасының дөүлөт һәм муниципалъ хезмөтлөрне порталы аша яисә Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципалъ хезмөтне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза биру каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дөүлөт һәм муниципалъ хезмөтлөрне порталы (http://uslugi.tatar.ru) яисә дөүлөт һәм муниципалъ хезмөт күрсәтүлөрнөң (функцияләрнөң) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru) аша бирелә.</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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 хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен башкарма комитетка мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүчене урнаштырган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документация составы, формасы һәм аңа ярдәм итү.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе васыять таныклыклары буенча һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нота гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм документларны әлегә Регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чиста, өстәмә язучылар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Әлегә Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет белгече, документларны кабул итүче белгеч мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлаткан документларны тапшыра.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү һәм бирү

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

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет житәкчәсе мөрәжәгәт итүчегә казадан килгән сәбәпләр турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында белешмәләр бирү турындагы гарызнамәнең ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгәт итүче мөрәжәгәт иткән вакыттан 15 минут дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: васыятьнамәне нотариаль таныклау яисә ышанычнамәне таныклау.

3.4.2. Башкарма комитет белгече хезмәт күрсәтүне алдан билгеләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгәт итүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгәт итүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгәт иткән вакыттан соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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

3.5. нотариаль гамәл кылуны кире кагу

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәге очракта нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:

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

бу гамәлләрне кылуга каршы килүләрнең булмавы турында кызыксынган затлардан сорау сорарга кирәк.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгәт итүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нота гамәлен башкаруны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет белгече нотариаль гамәлне килештерү турында карар кабул ителгәннән соң, өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет белгече запросларга җаваплар килгәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра. - Әлеге Регламентның 3.4.

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 муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документта техник хата бар;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документларда күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитет белгече техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет белгече 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, үзе раслаган документны бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыны мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны 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:

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнарын нигезләгәндә) 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 карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Вақыт вақытларын, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур-тур үсеш буенча 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 вақытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вақытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы,

актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның йә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның йә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү

5.1. Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итәргә мөмкин:

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән сорауны теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру гамәлләрен башкару;

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителү;

7) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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 хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсөтүңе оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсөтүңе таләп итү.

5.2. Шикаятъ язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсөтүңе органга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсөтүңе орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсөтүңе орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала.

Муниципаль хезмәтне күрсөтүңе органның, муниципаль хезмәтне күрсөтүңе органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәтне күрсөтүңе органның муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсөтүңе орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсөтүңе органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүңе шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Федераль законда муниципаль хезмәтләр күрсөтүңе органнарның, муниципаль хезмәтләр күрсөтүңе органнарның яисә муниципаль хезмәткәрләрнең вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр бирү һәм карау тәртибе (процедурасы) билгеләнгән очракта, күрсәтелгән шикаятъләрне бирүгә һәм карауга бәйлә мөнәсәбәтләр өчән "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүңе оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 статьясы нормалары һәм әлеге статья нормалары кулланылмый.

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексының 6 статьясындагы 2 өлешендә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан расланган төзелеш өлкәләрендә процедураларның тулы исемлегенә кертелгән процедураларның шәһәр төзелеш мөнәсәбәтләре субъектлары булып торучы юридик затларга һәм индивидуаль эшқуарларга карата гамәлгә ашырылганда муниципаль хезмәтләр күрсөтүңе органнарның, муниципаль хезмәтләр күрсөтүңе органнарның вазыйфай затларының, йә муниципаль хезмәткәрләргә карата Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексының 6 статьясындагы 2 өлешендә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан расланган процедураларның тулы исемлегенә кертелгән процедураларның карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ әлеге статьяда билгеләнгән тәртиптә йә Россия Федерациясенә монополиягә каршы законнарында билгеләнгән тәртиптә монополиягә каршы органга биреләргә мөмкин.

5.3. Шикаятъ үз эчәнә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсөтүңе органның, муниципаль хезмәт күрсөтүңе органның вазыйфай затының йә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең аталышы;

2) мөрәжәгать итүңенә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүңе - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон

номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның йә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кергән шикаять йә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - каралырга тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

5.6. Әлеге бүлекнең 5.5 өлешендә 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 җибәрелә.

5.7. Шикаятьне әлеге статьяның 5.6 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне әлеге бүлекнең 5.6 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделермәгән дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, әлеге бүлекнең 5.1 өлеше нигезендә шикаятьләргә карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат житкерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөрөсләген тикшерү;

5) башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен МФЦга шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлеләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең составы, формасы һәм башка мәсьәлеләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә МФЦда МФЦның читтән торып эшләү урыны буларак документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. КФҮ белгече гаризаларны кабул итүче, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын төзү

6.4.1. МФЦ белгече МФЦ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дәрәслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләр төзи һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға жиберә, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документларның пакетын формалаштыра һәм аны башкарма комитетка МФЦ эш регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсенә килгәндә КФҮ белгече башкарма комитеттан аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, чиратта, гариза бирүченең килгән көнендә, КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Нотариаль гамәлләр башкару:
ышанычнамәне таныклау буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең адми-нистратив регламентына
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Әгерҗе муниципаль районының
Исәнбай авыл җирлеге
башкарма комитеты җитәкчесенә
Кемнән: _____

**Техник хатаны төзәтүгә
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәресе: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә адрес буенча почта аша почта җибәрәп:

Мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал белешмәләренә җыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), аларны ярлыландыру, чикләү, юкка чыгару, персонал белешмәләренә юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал белешмәләренә эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә ризалыгымны раслыйм.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәресе. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары билгеләгән таләпләргә туры килә. Гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә була һәм дәресе белешмәләр тота.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.О.) }

Нотариаль гамәлләр башкару:
ышанычнамәне таныклау буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең адми-нистратив регламентына
2 нче кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы
Исәнбай авыл җирлеге башкарма комитеты**

вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	(85551) 3-50-29	Alfiya.Gadrshina@tatar.ru
Белгеч	(85551) 3-51-31	Alfiya.Gadrshina@tatar.ru

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

вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Җирлек башлыгы	(85551) 3-50-29	Alfiya.Gadrshina@tatar.ru