

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ТАТАРСКО-САРСАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЧИСТОПОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422980, Республика Татарстан,
Чистопольский район,
д. Татарский Сарсаз, ул. Центральная, дом 4

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТАТАР САРСАЗЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422980, Татарстан Республикасы,
Чистай районы, Татар Сарсазы авылы,
Центральная урамы, 4 нче йорт

e-mail: Tsarz.Ctp@tatar.ru, тел. (84342) 4-64-05

Постановление

Карар

2021 елның 17 марты

№4

Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Татар Сарсазы авыл җирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга (Кушымта).
2. Чистай муниципаль районы Татар Сарсазы авыл җирлеге Башкарма комитетының түбәндәге карарларын үз көчен югалткан дип танырга:
«Документларның күчермәләренең һәм алардан өзәтмәләренең дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 18 июнендәге 6 номерлы карарын;
«Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында: васыять кәгазе яисә ышанычнамә таныклығы» 2018 елның 18 июнендәге 7 номерлы карарын.
3. Әлеге карарны авыл җирлегенең торак пунктлары территориясендә махсус мәгълүмат стендларында яисә Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән игълан итәргә, шулай ук Чистай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-коммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырырга.
4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан (халыкка җиткерелгәннән) соң үз көченә керә.

Татар Сарсазы авыл җирлеге
башлыгы

С.С. Мусин

Татарстан Республикасы
Чистай муниципаль районының
Татар Сарсазы авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2021 елның 17 мартындагы
4 номерлы карарына
Кушымта

Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: яшәү урыны яки яшәү урыны буенча теркәлгән физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт авыл җирлеге башлыгы һәм җирлекнең җирле үзидарә вазыйфаи заты (алга таба – вәкаләтле зат) тарафыннан авыл җирлеге башлыгы тарафыннан бирелә.

1.3.1. Вәкаләтле затның урнашу урыны: Татар Сарсазы авылы, Үзәк ур., 4 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8 сәгатьтән 16 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8 84342 4-64-05.

Шөһесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» чөлтәре): (<https://chistopol.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук вәкаләтле затның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<https://chistopol.tatarstan.ru/>);

3. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шөһсән яки телефон аша;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазь чыганакта почта аша, электрон рәвештә) электрон почта аша (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба - Региональ портал);

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Нотариаль гамәлләр кылу белән аңлашыла:

- 1) күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш, ышанычнамә таныклығы;
- 2) мирас мөлкәтен тасвирлауны житештерү юлы белән мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү;
- 3) документларның күчермәләрен һәм алардан өземтәләрнең дөрөслеген таныклау;
- 4) документларда имзаның чынлыгын таныклау;
- 5) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында белешмәләр таныклығы;
- 6) гражданның исән булу факты таныклығы;
- 7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулы белән имзасы таныклығы, аның үз имзасын факсималь күчереп;
- 8) гражданның билгеле бер урында булу факты таныклығы;
- 9) фотографиядә сурәтләнгән зат белән гражданин таныклығы;
- 10) документларны тапшыру вакыты таныклығы;
- 11) электрон документның кәгазьдә тигез мәгънәгә ия булу таныклығы;
- 12) документның кәгазь нөсхәсендә тигез мәгънәгә ия булу таныклығы.

документ күчермәсе - документның төп нөсхәсен тулысынча яңадан торгызучы документ һәм аның тышкы билгеләре булмаган, юридик көчкә ия булмаган документ;

документ - үзәндә 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;

өземтә - документның бер өлешен, мәсәлән, клиентның банк санынан өземтәне күчереп алу билгеле бер датага санының торышын күрсәтә;

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына талөп атамасы | Стандарт талөплөре эчтөлөгө | Муниципаль хезмэтне билгели торган норматив акт яисө талөп |
|--|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы | Нотариаль гамөллөр кылу | Нотариат турында Россия Федерациясе нигезлөренең 1 статьясы Россия Юстиция министрлығының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы белән расланган Инструкциянең 2 пункты |
| 2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмэтне турыдан-туры күрсөтүче башкарма-боеру органы исеме | Башкарма комитет | Устав; Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенең тасвирламасы | <p>Нотариаль гамөллөр кылу турында таныклык яки таныклык язуы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш, ышанычнамә таныклыгы; 2) мирас мөлкәтен тасвирлауны житештерү юлы белән мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү; 3) документларның күчермәләрен һәм алардан өзөмтәләрнең дөрөслеген таныклау; 4) документларда имзаның чынлыгын таныклау; 5) Россия Федерациясе законнарында каралган очрактарда затлар турында белешмәләр таныклыгы; 6) гражданның исән булу факты таныклыгы; 7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулы белән имзасы таныклыгы, аның үз имзасын факсималь күчереп; 8) гражданның билгеле бер урында булу факты | Россия Юстиция министрлығының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы белән расланган Инструкциянең 3, 25, 26 пунктлары |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|--|---|--|
| | <p>таныклығы; 9) фотографиядә сурәтләнән зат белән гражданин таныклығы; 10) документларны тапшыру вакыты таныклығы; 11) электрон документның кәгазьдә тигез мәгънәгә ия булу таныклығы; 12) документның кәгазь нөсхәсендә тигез мәгънәгә ия булу таныклығы.</p> <p>Таныклыклы язуның тексты басылып чыгарга яки кулдан төгәл язылган булырга мөмкин.</p> <p>Расланган язучыларны башкару өчен тиешле язма тексты язылган штамплар кулланыла ала.</p> <p>Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар. Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар</p> | |
| <p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты</p> | <p>Мөрәжәгать итү мизгеленнән бер сәгать эчендә нотариаль гамәлләр кылу.</p> <p>Хезмәттән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәжәгать иткән көннән алып ун көннән дә соңга калмыйча нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар чыгарыла.</p> <p>Нотариаль гамәл кылуны биш эш көне эчендә кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать итү мизгеленнән нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар чыгарыла.</p> <p>«Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» нең 41 статьясы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату (нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору) – карар чыгарылган көннән бер ай.</p> <p>Судта кызыксынган башка зат таныклығы артыннан башка зат мөрәжәгать иткән хокук яки фактны дөгъвалаучы кызыксынган зат гаризасы буенча туктату - ун көннән дә артык түгел.</p> <p>Кызыксынган затның гаризасын яисә таныклығын башка</p> | <p>Россия Юстиция министрлыгының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы белән расланган 26 нчы пункт</p> |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлегә | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|--|--|---|
| | <p>кызыксынган зат сорый торган фактны дөгъвалаучы зат гаризасына керү турында суд тарафыннан хәбәр жибергәндә туктатып тору-вакыт суд тарафыннан эш рәхсәтенә кадәр туктатыла</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәтә көнәндә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсе булган документ юллау каралмаган</p> | |
| <p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсөтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсөтү тәртибе</p> | <p>1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар.</p> <p>Ундүрт яшкә житмәгән Россия Федерациясенәң балигы булмаган гражданының шәхесләре турындагы мәгълүматлар аның законлы вәкилләре тарафыннан күрсәтелә торган туу турында таныклык буенча билгеләнә.</p> <p>2. Нотариус балигы булмаганның законлы вәкиле яки эшкә сәләтсез затның вәкаләтләрен нигездә билгели:</p> <p>а) Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, муниципаль районнар, шәһәр округлары, шәһәр округлары жириле үзидарә органнары, шәһәр, авыл жирилекләре тарафыннан төзелгән Граждан хәле актларын теркәү вәкаләтләре Россия Федерациясе территориясеннән читтә яшәүче Россия Федерациясе территориясеннән читтә яшәүче Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре, Граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу вәкаләтләре бирелгән очракта, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, муниципаль районнарның, шәһәр округларының, шәһәр округларының жириле үзидарә органнары тарафыннан төзелгән Граждан хәле актлары;</p> <p>б) опекун яки попечитель билгеләү турында опека һәм попечительлек органы акты;</p> <p>в) опекун яки попечитель вазыйфаларын башкаруны опека</p> | <p>Россия Юстиция министрлығының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы белән расланган 12 нче пункт</p> <p>Россия Юстиция министрлығының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы белән расланган 13 нче пункт</p> |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|---|--|--|
| | <p>һәм попечительлек органына вакытлыча йөкләү турында документ;</p> <p>г) эшкә сәләтсез яисә тулысынча эшкә сәләтсез затның белем бирү оешмаларына, медицина оешмаларына, социаль хезмәтләр күрсәтүче оешмаларга яисә башка оешмаларга, шул исәптән ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мөһрүм калган балалар өчен, яисә мондый оешма вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документларны һәм мондый оешма вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны күзәтү астына алу турында документ;</p> <p>д) туганлык мөнәсәбәтләрен, опеканы һәм попечительлекне раслаучы чит ил документлары.</p> <p>3. Юридик зат вәкиле(яки) үз вәкаләтләрен раслау өчен мөстәкыйль рәвештә тәкъдим итә ала:</p> <p>юридик затның гамәлгә кую документлары, юридик зат типовой Устав нигезендә гамәлдә булган очрактан тыш;</p> <p>юридик затның оештыру документлары белән билгеләнгән сайлау (билгеләү) тәртибе нигезендә төзелгән (мәсәлән, гомуми жыелыш беркетмәсе, идарәнең сайлау (билгеләү) турындагы утырышы беркетмәсе, директор (генераль директор) билгеләп кую турында боерык) аны (билгеләү) раслый торган документлар.</p> <p>Юридик зат ышанычнамәсе буенча эш итүче юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслап, жирле үзидарәнең вазыйфаи затына тапшырылырга тиеш:</p> <p>юридик зат исеменнән аның житәкчесе яки башка вәкаләтле зат имзасы белән аның гамәлгә кую документлары белән ышанычнамә;</p> <p>вәкаләтләре күрсәтелгән документларда булган очракта, вәкил белән тапшырыла торган һәм өченче зат арасындагы килешү йә юридик зат жыелышының карары.</p> <p>Документлар шәхсән тапшырыла</p> | <p>Россия Юстиция министрлыгының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы белән расланган 18 нче пункт</p> |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|--|--|--|
| | | Россия Федерациясе Граждан кодексының 185 статьясындагы 4 пункт |
| <p>2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p> | <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр.</p> <p>Юридик затның юридик зат исеменнән ышаныч көгазеннән башка эш итәргә хокукы булган вәкилнең вәкаләтләрен раслау өчен жирле үзидарәнең вазыйфаи заты юридик затларның Бердәм дәүләт реестрындагы белешмәләренә соратып ала.</p> | <p>«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәғлүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы</p> <p>Россия Юстиция министрлығының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы белән расланган 18 нче пункт</p> |
| <p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен</p> | <p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр: 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|--|---|---|
| | <p>муниципаль район жирле үзидарә вазыйфаи заты яисә нотариус тарафыннан гамәл кылылырга тиеш;</p> <p>нотариаль гамәл кылу турында үтенеч белән эшкә сәләтсез граждән йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәу урыны буенча яки тору урыны буенча теркәлмәгән граждән мәрәжәгать итте;</p> <p>ышанычнамә Россия Федерациясә законнары таләпләренә туры килми;</p> <p>нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясә законнары таләпләренә туры килми;</p> <p>нотариаль гамәлләр кылу өчен бирелгән документларда бәян ителгән фактлар, раслау Россия Федерациясә законнары нигезендә таләп ителгән очракта, Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган</p> | <p>министрлығының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы белән расланган 27 нчы пункт</p> |
| <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p> | <p>2.12.1. Вазыйфаи затлар кылган нотариаль гамәлләр өчен түләү нигезләренәң 22 статьясында билгеләнгән тәртиптә башкарыла:</p> <p>1) Россия Федерациясә законнарында мәжбүри нотариаль форма каралган нотариаль гамәлләр кылган өчен вазыйфаи зат РФ НК 333.24 статьясында билгеләнгән ставкалар буенча, РФ НК 333.25 статьясында каралган дәүләт пошлинасын түләү үзенчәлекләрен исәпкә алып, дәүләт пошлинасын ала;</p> <p>2) Россия Федерациясә законнарында мәжбүри нотариаль форма каралмаган нотариаль гамәлләр кылган өчен вазыйфаи зат нигезләренәң 22.1 статьясы таләпләре нигезендә билгеләнгән күләмдә нотариаль тариф ала.</p> <p>3) нотариаль гамәлләр кылган өчен физик һәм юридик затлар өчен дәүләт пошлинасын түләү буенча РФ НК 333.35 статьясындагы 1 пунктының 11, 12 пунктчаларында, 333.38 статьясында билгеләнгән ташламалар бирелә.</p> <p>2.12.2. Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан</p> | <p>Россия Федерациясә Салым кодексының 333.23 статьясы</p> <p>Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4461-1 номерлы законнар нигезләренәң 22.1 статьясы</p> <p>Россия Федерациясә Салым Кодексының 333.35, 333.38 статьясы</p> |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|--|---|---|
| | <p>читтә булган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә (нигезләрнең 22.1 ст. 2 өлеше).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча бирелгән документка орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзөтүгә юнәлдерелгән үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p> | <p>Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4461-1 номерлы законнар нигезләренәң 22.1 статьясындагы 2 өлеше</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p> |
| <p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми</p> | |
| <p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми</p> | |
| <p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда</p> | <p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|--|--|--|
| чиратта көтүнең максималь вакыты | | |
| 2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе | Теркәү шөхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедия мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә: 1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып; | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|---|--|--|
| мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр | <p>3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;</p> <p>4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;</p> <p>5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;</p> <p>6) озатучы-этне махсус уку туны раслий торган, аны махсус уку туны раслий торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатучы-этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнәндәгә 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.</p> <p>Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гәмәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлегә пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.</p> | |
| 2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлекке һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү | <p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткелләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>белгеләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең житәрлек санды булуы;</p> <p>муниципаль районның мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|--|--|--|
| <p>барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсөтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсөтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамә)</p> | <p>сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндәгеләрнең булмавы муниципаль хезмәт күрсөтүнең сыйфатын билгели: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсөтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсөтү турындагы соратуны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсөтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Чистай муниципаль районы сайтында (https://chistopol.tatarstan.ru/poselenia.htm), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең Бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсөтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p> | |
| <p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт</p> | <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне билгели торган норматив акт яисә таләп |
|--|------------------------------------|---|
| күрсөтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсөтү үзенчәлекләре | Порталы аша алырга мөмкин. | |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип), нотариаль гамәлләр башкару өчен җавап бирүче (алга таба – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип), мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатибе) башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатип) башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчермәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы белгеч, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;
әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:
нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;
документның күчәрмәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзәтмәне аера;
документ күчәрмәләренең, күчәрмәләренең дәрәслеген раслай;

авыл җирлеге башкарма комитетының Россия Федерациясә дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһерне куя һәм имзалай;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда камилләштерелгән нотариаль гамәлне терки;

гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариуста расланган документларның күчәрмәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өзәтмәләр.

3.4.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче хезмэт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;
экспертизага документлар җибәрү;

ихтыяҗ соратып алырга кызыксынган затлар турында булмау, аларның каршы гамәлләр кылу.

Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатип) нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорату әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиһәрелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет жиһәкчәсе урынбасары (сәркатибе) соратуларга жавап алынганнан соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитет жиһәкчәсе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән 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 жиһәкчәсе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшен тикшерүне, жиһрле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәләшен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларга имза кую тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жиһрле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсешә буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгатә итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгатә итүчеләр мөрәжәгатәләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатәләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүчә шул исәптән түбәндәгә очраklарда шикаять белән мөрәжәгатә итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны кабул итмәү;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан җибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, Федераль законның 210-ФЗ номерлы 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Чистай муниципаль районының рәсми сайты (<http://chistopol.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталын аша (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелгән тиешле почта адресы (булган очракта);

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелгән мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделәргә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделәргә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Татарстан Республикасы
Чистай муниципаль
районының Татар Сарсазы
авыл җирлеге Башкарма
комитетына
(Кемнән)_____

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрес
мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына _____ җибәрү юлы белән;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)
атасының исеме)

(имза) (_____)
(фамилиясә, исемә,

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары,

Чистай муниципаль районы Татар Сарсазы авыл җирлеге Башкарма комитеты

| Вазифасы | Телефон | Электрон адресы |
|----------------|-----------------|--------------------|
| Җирлек башлыгы | 8 84342 4-64-05 | Tsarz.Ctp@tatar.ru |
| Сәркатип | 8 84342 4-64-05 | Tsarz.Ctp@tatar.ru |

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

| Вазифасы | Телефон | Электрон адресы |
|----------------|-----------------|--------------------|
| Җирлек башлыгы | 8 84342 4-64-05 | Tsarz.Ctp@tatar.ru |