

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет
Сапеевского сельского поселения
Азнакаевского муниципального
района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
Сәпәй авыл
жирлеге башкарма комитеты

ул. Школьная . 53В, село Сапеево,
Азнакаевского муниципального района,
423326
Тел. 8 (85592) 44-2-40, факс 44-2-83
Sap.Azn@tatar.ru

Мәктәп урамы, 53В, Сәпәй авылы
Азнакай муниципаль районы, 423326
Тел.8 (85592) 44-2-40, факс 44-2-83
Sap.Azn@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» октябрь 2021 ел

Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

КАРАР

№15

2010елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Сәпәй авыл жирлеге башкарма комитеты карар итә:

1. Кушымта нигезендә нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны " Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында" түбәндәге веб-адрес буенча урнаштыру юлы белән игълан итәргә: <http://pravo.tatarstan.ru>. һәм Азнакай муниципаль районының Интернет-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык



Ф.Г.Галиева

Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү 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: авылара территориядә урнашкан торак пунктта яисә муниципаль округ территориясе, шәһәр округы территориясе составына керә торган административ үзәк булмаган торак пунктта жирлектә яшәү урыны яисә булу урыны буенча теркәлгән физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт авыл жирлегә башлыгы һәм жирлекнең жирле үзидарә вазыйфаи заты (алга таба – вәкаләтле зат) тарафыннан авыл жирлегә башлыгы тарафыннан бирелә.

1.3.1. Вәкаләтле затның урнашу урыны: Сәпәй авылы, Мәктәп урамы, 53В йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8: 00 дән 17: 00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(85592)44-2-40.

Керү: шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.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 мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге 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» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

3. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазь чыганакта почта аша, электрон рәвештә 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба - Региональ портал);

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын 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 башкару астында түбәндәгеләр 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 өзөмтәләренң дөреслеген 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) кәгазьдә электрон документның тигез мәгънәгә ия булу таныклығы;

12) документның кәгазь нөсхәсендә тигез мәгънәгә ия булу таныклығы.

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

документ-текст, тавыш яздыру, сурәتلәр һәм (яки) аларның ярашуы рәвешендә теркәлгән, ул аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган реквизитларга ия һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән;

өзөмтә - документның бер өлешен күчөрөп алу, мәсәлән, клиентның банк счётыннан өзөмтә билгеле бер датага счётларның торышын күрсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрен оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр яки авыл жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына талән атамасы	Стандарт таләндәре эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләнне билгеләи торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Нотариаль гамәлләр башкару	Нотариат турында Россия Федерациясе нигезләренен 1 статьясы Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкцияненен 2 пункты
2.2. Жирге үзидарәннен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләме
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	<p>Нотариаль гамәлләр кылу турында танькылык яки танькылык язуюы:</p> <p>1) күчәмсез миләк белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш, ышанычнама танькылыгы;</p> <p>2) мирас мөлкәтәтен тасвирлауны жигештәру юлы белән мирас мөлкәтәтен саклау буенча чаралар күрү;</p> <p>3) документларнын күчәрмәләрәнен һәм алардан өзәмтәләрәнен дәрәсләгәнен танькыклау;</p>	Россия Юстиция министрлыгынын 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкцияненен 3, 25, 26 пунктлары

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына тагеп атамасы	Стандарт талендиге эчтәгеге	Муниципаль хезмәтгә яки таләниә билгәли торган норматив акт
	<p>4) документларда имзаның чынлыгын таныклау;</p> <p>5) Россия Федерациясе законнарында каралган очрақларда затлар турында белешмәләр таныклығы;</p> <p>6) гражданинның исән булу факты таныклығы;</p> <p>7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүчә күрү буенча инвалидның үз кулы белән имзасы таныклығы, аның үз имзасын факсималь күчереп;</p> <p>8) гражданинның билгәле бер урында булу факты таныклығы;</p> <p>9) фотографияда сурәтләнгән зат белән гражданин таныклығы;</p> <p>10) документларны тапшыру вакыты таныклығы;</p> <p>11) кагазьдә электрон документның тигез мәгънәгә ия булу таныклығы;</p> <p>12) документның кагазь нәсхәсендә тигез мәгънәгә ия булу таныклығы.</p> <p>Таныклығы язуның тексты басылып чыгарга яки кулдан төгәл язылган булырга мөмкин.</p> <p>Расланган язударны башкару өчен тиешле язма тексты язылган штамплар кулланыла ала.</p> <p>Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар.</p> <p>Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү	<p>Мөрәжәгать итү мизгеләнән бер сәгать эчендә нотариаль гамәлләр кылу.</p> <p>Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул</p>	

<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына талән атамасы</p>	<p>Стандарт таләпләре эчтәлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтгә яки таләнне билгеләи торган норматив акт</p>
<p>кিরәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булган документларны тапшыру (юллау) вакыты</p>	<p>ителгән очракта, нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар кабул ителә.</p> <p>Нотариаль гамәл кылуны биш эш көне эчендә кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать итү мизгеленән нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар чыгарыла.</p> <p>«Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» нән 41 статьясы буюнча муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату (нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору) – карар чыгарылган көннән бер ай.</p> <p>Судта кызыксынган башка зат таныклыгы артынан башка зат мөрәжәгать иткән Хокук яки фактны дөгьвалаучы кызыксынган зат гаризасы буюнча туктату - ун көннән дә артык түгел.</p> <p>Кызыксынган затның гаризасын яисә таныклыгын башка кызыксынган зат сөрый торган фактны дөгьвалаучы зат гаризасына керү турында суд тарафыннан хәбәр жибергәндә туктатып тору-вакыт суд тарафыннан эш рөхсәтене кадр туктатыла</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсә булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгатә көнөндә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Таризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булган документ юллау каралмаган</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгынын 07.02.2020 ел, № 16 бөерыгы белән расланган</p> <p>инструкциянен 26 пунктты</p>

<p>Муниципаль хэзмет күрсәтү стандартына талан атамасы</p>	<p>Стандарт таланлорго эчтәлегә</p>	<p>Муниципаль хэзметне яки таләпне билгәли торган норматив акт</p>
<p>2.5. Муниципаль хэзмет күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәккә документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан таныштырылырга тиешле муниципаль хэзметләр күрсәтү өчен кирәккә һәм мәжбүри булган хэзмет күрсәтүләрнен тулы исемлегә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1. Мөрәжәгать итүченән шәхесен таныккаучы башка документлар.</p> <p>Ундүрт яшыкә житмәгән Россия Федерациясенен балитъ булмаган гражданының шәхесләре турындагы мәгълүматлар анын законлы вакилләре тарафыннан күрсәтелә торган туу турында таныклык буенча билгеләнә.</p> <p>2. Нотариус балитъ булмаганнарның законлы вакиле яки эшкә сәләтсез затның вакалетләрен нигездә билгәли:</p> <p>а) Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органны, муниципаль районнар, шәһәр округлары, шәһәр округлары жирлге үзидарә органны, шәһәр, авыл жирлеләре тарафыннан төзелгән Граждан хәле актларын теркеү вакалетләре Россия Федерациясе территориясеннен читтә яшәүче Россия Федерациясе территориясеннен читтә яшәүче Россия Федерациясе консуллык үчреждениеләре, Граждан хәле актларын дәүләт теркевенә алу вакалетләре бирелгән очракта, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органны, муниципаль районнарның, шәһәр округларының, шәһәр округларының жирлге үзидарә органны тарафыннан төзелгән Граждан хәле актларын;</p> <p>б) опекун яки попечитель билгеләү турында опека һәм попечительлек органы акты;</p> <p>в) опекун яки попечитель вазыйфаларын башкаруны опека һәм попечительлек органына вакытлыча йөкләү турында документ;</p> <p>г) эшкә сәләтсез яисә тулысынча эшкә сәләтсез затның</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянен 12 пункты</p> <p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянен 13 пункты</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына талап атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләи торган норматив акт
	<p>Беләм биру оешмаларына, мединина оешмаларына, социаль хезмәтләр күрсәтүче оешмаларга яисә башка оешмаларга, шул исәптән ятим балалар һәм ата-ана каравынан махрүм калган балалар өчен, яисә мондый оешма вакилленән вәкаләтләрен раслаучы документларны һәм мондый оешма вакилленән вәкаләтләрен раслыи торган документларны күзәтү астына алу турында документ;</p> <p>д) туганлык мәнәсәбәтләрен, опеканы һәм попечительлыкне раслаучы чит ил документты.</p> <p>3. Юридик зат вакил(яки) үз вәкаләтләрен раслау өчен мөстакыйль рәвештә тәкъдим итә ала:</p> <p>юридик затның гәмәлтә күю документлары, юридик зат типовой Устав нигезендә гәмәлдә булган очрактардан тыш;</p> <p>юридик затның оештыру документлары белән билгеләнгән сайлау (билгеләу) тәртибе нигезендә төзелгән (мәсәлән, гомуми жыелыш беркетмәсе, идарәнән сайлау (билгеләу) турындагы утырышы беркетмәсе, директор (генераль директор) билгеләп күю турында боерык) аны (билгеләу) раслыи торган документлар.</p> <p>Юридик зат ышанычнамәсе буенча эш итүче юридик зат вакилленән вәкаләтләрен раслап, жирлге үзидарәнән вазыйфай затына тапшырылырга тиеш:</p> <p>юридик зат исеменән аның житәкчесе яки аның гәмәлтә күю документлары белән вәкаләтлге банка зат имзасы белән ышанычнамә;</p> <p>вәкаләтләре күрсәтелгән документларда булган очракта,</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган INSTRUKCIYANEN 18 ПУНКТЫ</p>

<p>Муниципаль хезмет күрсәтү стандартына талан атамасы</p>	<p>Стандарт таланга эчтәгеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне яки таланне билгели торган норматив акт</p>
<p></p>	<p>вакил белән тапшырыла торган һәм өченчә зат арасындагы килешү йә юридик зат жыелышының карары. Документлар шәхсән тапшырыла</p>	<p>Россия Федерациясе Граждан кодексының 185 статьясындагы 4 пункты</p>
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар</p>	<p>Ведомствара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр.</p>	<p>"Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт маълумат системасын алып бару тәртибен раслау турында» Федераль казначылык 12.05.2017 №11н</p>

<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы</p>	<p>Стандарт таләпләре эчтәләге</p>	<p>Муниципаль хезмәтте яки таләпне бәлгеләп торган норматив акт</p>
<p>карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемләге; шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлгә документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирлге үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Юридик затның(ана) юридик зат исеменән ышаныч кәгазеннән башка эш итәргә хокукы булган вакилнен(ана) вакаләтләрен раслау өчен жирлге үзидарәнен вазыйфай заты юридик затларның бердәм дәүләт рәестрындагы белешмәләрне соратып ала.</p>	<p>Боерыгы Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянен 18 пунктты</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен ннәзләренен тулы исемләге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләр: 1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлгә регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемләгенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәп бирелә торган документларда аларның эчтәләген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди бозулар булу; 4) нотариаль гамәлләр кылу өчен форматы «нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» таләпләренә туры килми торган һәм жирлге үзидарәнен вазыйфай заты карамагында булган программа-техник чаралар белән янадан башкарыла алмый торган электрон</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган</p>

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләргә эчтәләгә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләп торган норматив акт
Документлар тапшырылган		инструкциядан 26 пунктты
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренән тулы исемләгә	<p>Кирәк булганда хезмәт күрсәтүгә (нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору) туктатып тору өчен нигезләр:</p> <p>1) физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу;</p> <p>2) кызыксынган затлардан, закон нигезендә бу таләп ителсә, бу гамәлләр кылуга каршы каршылыклары булмау турында сорарга;</p> <p>3) документларны экспертизага жиберү.</p> <p>Хезмәт күрсәтүгә туктату өчен нигезләр (нотариаль гамәл кылуны кичектерү):</p> <p>судта дегьява белдерелә торган хокук яки фактка карата дегьява белдерүче кызыксынган затның гаризасына керү (таныклыгын сорап башка кызыксынган зат мәрәжәгать иткән);</p> <p>кызыксынган затның гаризасын яисә таныклыгын башка кызыксынган зат сорый торган факты дегьявалаучы зат гаризасына керү турында судтан хәбәр алу.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>мондый гамәлне кылу Россия Федерациясә законнарына каршы килә;</p> <p>гамәлдә булу башка жирлек, муниципаль, шәһәр округы яки муниципаль район жирле үзидарә вазыйфай заты яисә нотариус тарафыннан гамәл кылылырга тиеш;</p> <p>нотариаль гамәл кылу турында үтенеч белән эшкә</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боекыгы белән расланган</p> <p>инструкциядан 26 пунктты</p> <p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боекыгы белән</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына талан атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәткә яки таләпкә бирелгән торган норматив акт
	<p>сәләтсез граждандан йә кирәккә вәкаләтләргә булмаган вәкил, яшәу урыны буюнча яки тору урыны буюнча теркәлмәгән граждандан мәрәжәгать итте;</p> <p>ышанынчама Россия Федерациясә законнары таләпләргәна туры килми;</p> <p>нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясә законнары таләпләргәна туры килми;</p> <p>нотариаль гамәлләр кылду өчен бирелгән документларда баян ителгән фактлар, раслау Россия Федерациясә законнары нигезендә таләп ителгән очракта, Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган</p>	<p>расланган инструкциянән 27 пункты</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки Башка төрлө түләү агу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүгә (түләүгә) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы күләме:</p> <p>2) мирас мөлкәттен тасвириламасын ясау юлы белән Мирас мөлкәттен саклау буюнча чаралар күрү – 600 сум.</p> <p>Россия Федерациясә законнарында мажбүри нотариаль форма каралмаган гамәлләр кылган өчен нотариаль тариф түбәндәгә күләмнәрдә алына:</p> <p>1) ышанынчама танькылыгы, күчәмсез милкәк белән эш итүгә ышанынчамадән тыш – 200 сум;</p> <p>3) документларнын күчәрмәләргән һәм алардан өзәмтәләргәнән тутгрылыгынын танькылау-документларнын күчәрмәләргәнән яки алардан өзәмтә битенә 10 сум;</p> <p>4) документларда имзанын чынлыгынын танькылау:</p>	<p>Россия Федерациясә Салым кодексыннын 333.23 статьясындагы 23 пунктты</p> <p>Нотариат турында 1993 елнын 11 февралендәгә 4461-1 номерлы закон нигезләргә 22.1 Статья</p>

<p>Муннипиаль хэзмет күрсөтү стандартына талеп атамасы</p>	<p>Стандарт таленгеләре эчтәләге</p>	<p>Мунципаль хэзметне яки таләпне билгеләи торган норматив акт</p>
	<p>гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны төркөү турында банк карталарынан һәм гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны төркөү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум;</p> <p>5) Россия Федерациясе законнарында каралган очрақларда затлар турында белешмәләр танькылыгы – 100 сум;</p> <p>6) гражданининын исән булу факты танькылыгы – 100 сум;</p> <p>7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүчә күрү буенча инвалидның үз кулы белән имзасы танькылыгы, анын үз имзасын факсималь рәвештә күчәрәп, 100 сум;</p> <p>8) гражданининын билгелә бер урында булу факты танькылыгы – 100 сум;</p> <p>9) фотографияда суретләнән зат белән гражданин танькылыгы - 100 сум;</p> <p>10) документларны тапшыру вакыты танькылыгы – 100 сум;</p> <p>11) документның кагазьдәге тигезләге танькылыгы- документның һәр бите өчен 50 сум;</p> <p>12) документның кагазь нөсхәсендә тигезләге танькылыгы- документның һәр бите өчен 50 сум.</p> <p>Авыл жирләге башкарма комитеты бинасынан читтә эшләүчә нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер</p>	

<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына талап атамасы</p>	<p>Стандарт таландарга эчтөлөгө</p>	<p>Муниципаль хезмэтне яки талапне билгелги торган норматив акт</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле һәм мажбүри булган хезмэтлар исемлегө, шул исептән муниципаль хезмэте күрсөтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат</p>	<p>Кирекле һәм мажбүри хезмэтлар күрсөтү талап ителми</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
<p>ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә. 1-2 төркем инвалидларга ташламалар 50 %. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешнен 2, 4, 11 пунктларында билгеленгән. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөражагать итүчедән түләү алынмый</p>		

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләп торган норматив акт
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да көрәп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максимал ь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәтән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максимал ь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченән муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөражәгәтән төркәү, шул исәптән электрон формада төркәү вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Төркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннан сон гамәлгә ашырыла</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләп торган норматив акт
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтәләр торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм расмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгында каршы система һәм янгы сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урынарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану</p>	<p>Муниципаль хезмәттан һәркем файдалана алу мөмкинлегенә күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәләге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне бәлгәли торган норматив акт
<p>мөмкинләге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрежәгать итүченән муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфани затлар белән узара хезмәттәшләге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинләге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологиялар кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен кулфункцияге үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидара органының теләсе кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрежәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен кулфункцияге үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки)</p>	<p>Башкарма комитет бинасының жәмегәтә транспорттынан файдалану мөмкинләге зонасында урнашуы; белгечләренән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренән житәрлек санда булуы; муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» чәлтәрәндә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренән бердәм порталында булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга командаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәтеләренән булмавы белән характерлана: мөрежәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны ташырганда чират булмай; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмай; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән гамәлләренән (гамәл кылмауларына) шикәятләр булмай; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән мөрежәгать итүчеләргә карата тупас, итәтибарсыз мөнәсәбәтене карата шикәятләр булмай. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда,</p>	

<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы</p>	<p>Стандарт таләпләре эчтәлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләи торган норматив акт</p>
<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү комплекслы запрос)</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрежәгать итүченән үзәра хезмәтләшлере күздә тотыла. Арагашу давамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнен барышы турында мәтълүмәт гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренән бердәм порталында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге (агга таба – КФУ) аша муниципаль хезмэт күрсәтү, КФУнен чытгәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрежәгать составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен үзәнчәлекләренән исәнка алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тартибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү срөкләре, 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.

Вәкаләтле зат, нотариаль гамәлләр башкару өчен җаваплы зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге 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 яки электрон формада гариза бирә ул әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра Башкарма комитет җитәкчесе

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Башкарма комитетның гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

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

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитетның вазыйфай заты:

электрон формада кәргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Вәкаләтле зат башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта вәкаләтле зат 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 күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, 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 нәтижәсә: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң вәкаләтле зат гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә булуын тикшерү.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта вәкаләтле зат мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Вәкаләтле зат нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта: нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөрөсләгән тикшерә; документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзөмтәне аера;

документ күчermәләренен, күчermәләренен дөрөсләгән раслый; авыл жирлегә башкарма комитетының Россия Федерациясә дәүләт гербы сурәте төшерелгән матбугатын оттискка куя;

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 күчermәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өзөмтәләр.

3.4.2. Вәкаләтле зат хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

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

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Вәкаләтле зат нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:

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

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

Вәкаләтле зат мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.5.2. Вәкаләтле зат нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиһбәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: запрос, жиһбәрелгән тиешле органга яки кызыксынган затка.

3.5.3. Вәкаләтле зат запросларга жаваплар алганнан соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - 3.4.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка 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 шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Вәкаләтле зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң, бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Вәкаләтле зат 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 шәхсэн үзе бирә, техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһбәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиһбәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта

эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр 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 карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп тору өчен авыл жирлегә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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 эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль авыл жирлегә башлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Башкарма комитет секретаре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгәтләрән үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә житәкчесе әлеге 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 гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы,

актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен, хезмәткәрләрнен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларын яисә мәгълүматын таләп итүе яисә аларны бирү яисә гамәлгә ашыруы;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен 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) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнен 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 Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль

хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе.

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

Шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренә 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 хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны

төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать 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 мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать 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 жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Сәпәй авыл җирлеген
башлыгына

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес
мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (көне) _____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кушымта
(белешмә өчен)

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

**Азнакай муниципаль районы Сәпәй авыл жирлегә
Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлегә башлыгы	44-2-40	Sap.Azn@tatar.ru
Секретарь	44-2-40	Sap.Azn@tatar.ru