

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Исполнительный комитет
Уразаевского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района

ул. Энгельса, д.65, с.Уразаево, 423330
Тел. (8-85592) 43555, факс (8-85592)
43555

Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
башкарма комитеты

Энгельс урамы, 65, Уразай авылы, 423330
Тел. (8-85592) 43555, факс (8-85592) 43555

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» август 2021 ел

КАРАР

№ 16

Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай 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 чөлтәрендәге рәсми сайтында түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык:



Шәрифуллина

А.М.Шәрифуллина

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 жирлеге башлыгы һәм жирлекнең жирле үзидарә вазыйфаи заты (алга таба – вәкаләтле зат) тарафыннан авыл жирлеге башлыгы тарафыннан бирелә.

1.3.1. Вәкаләтле затның урнашу урыны: Уразай авылы, Н.Бәдертдинов урамы, 35 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: 885592-43-5-55.

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 хезмэт турында белешмэләрне 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 хезмэт 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 билгеләмэләр кулланыла:

Нотариаль гамәлләр башкару астында түбәндәгеләр аңлашыла:

1) күчәмсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш, ышанычнамә таныйклығы;

2) мирас мөлкәтен тасвирлауны житештерү юлы белән мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү;

3) документларның күчәрмэләрен һәм алардан өзөмтәләрнең дөрөслеген таныйклау;

4) документларда имзанын чынлыгын таныйклау;

5) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында белешмэләр таныйклығы;

6) гражданның исән булу факты таныйклығы;

7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулы белән имзасы таныйклығы, аның үз имзасын факсималь күчәрәп;

8) гражданнын билгеле бер урында булу факты таныйклығы;

9) фотографиядә сурәтләнгән зат белән гражданин таныйклығы;

10) документларны тапшыру вакыты таныйклығы;

11) кәгазьдә электрон документның тигез мәгънәгә ия булу таныйклығы;

12) документның кәгазь нөсхәсендә тигез мәгънәгә ия булу таныйклығы.

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

документ-текст, тавыш яздыру, сурәтләр 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;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 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 үзәкләренә күпфункцияле үзәкләренә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пунктты нигезендә муниципаль районның шәһәр яки авыл жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф 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 таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели 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 инструкциянен 2 пункты
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Нотариаль гамәлләр кылу турында таныклык яки таныклык язуы: 1) күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш, ышанычнамә таныклығы; 2) мирас мөлкәтен тасвирлауны житештерү юлы белән мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү;	Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 3, 25,

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>3) документларның күчермәләрен һәм алардан өзәмтәләрнен дәрәсләген таныклау;</p> <p>4) документларда имзанын 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 яшәүче күрү буенча инвалиднын үз кулы белән имзасы таныклығы, анын үз имзасын факсималь күчереп;</p> <p>8) гражданиннын билгеле бер урында булу факты таныклығы;</p> <p>9) фотографиядә сурәтләнгән зат белән гражданин таныклығы;</p> <p>10) документларны тапшыру вакыты таныклығы;</p> <p>11) кәгаздә электрон документның тигез мәгънәгә ия булу таныклығы;</p> <p>12) документның кәгазь нәсхәсендә тигез мәгънәгә ия булу таныклығы.</p> <p>Таныклыклы язуның тексты басылып чыгарга яки кулдан төгәл язылган булырга мөмкин.</p> <p>Расланган язучуларны башкару өчен тиешле язма тексты язылган штамплар кулланыла ала.</p> <p>Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар.</p>	26 пунктлары

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар	
<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты</p>	<p>Мөрәжәгать итү мизгеленнән бер сәгать эчендә нотариаль гамәлләр кылу.</p> <p>Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул 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 мизгеленнән нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар чыгарыла.</p> <p>«Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» нен 41 статьясы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату (нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору) – карар чыгарылган көннән бер ай.</p> <p>Судта кызыксынган башка зат таныклыгы артыннан башка зат мөрәжәгать иткән Хокук яки фактны дөгьвалаучы кызыксынган зат гаризасы буенча туктату - ун көннән дә артык түгел.</p> <p>Кызыксынган затның гаризасын яисә таныклыгын башка кызыксынган зат сорый торган фактны дөгьвалаучы зат гаризасына керү турында суд тарафыннан хәбәр жибәргәндә туктатып тору-вакыт суд тарафыннан эш рөхсәтенә кадәр туктатыла</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгынын 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянен 26 пункты</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ юллау каралмаган</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләренң тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1. Мөрәжәгать итүченән шәхесен таныклаучы башка документлар.</p> <p>Ундүрт яшькә житмәгән Россия Федерациясенә балигъ булмаган гражданының шәхесләре турындагы мәгълүматлар анын законлы вәкилләре тарафыннан күрсәтелә торган туу турында таныклык буенча билгеләнә.</p> <p>2. Нотариус балигъ булмаганнарның законлы вәкиле яки эшкә сәләтсез затның вәкаләтләрен нигездә билгели:</p> <p>а) Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, муниципаль районнар, шәһәр округлары, шәһәр округлары жирле үзидарә органнары, шәһәр, авыл жирлекләре 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 жирле үзидарә органнары тарафыннан төзелгән Граждан хәле актларын;</p>	<p>Россия Юстиция министрлығының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянен 12 пункты</p> <p>Россия Юстиция министрлығының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянен 13 пункты</p>

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<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 белем бирү оешмаларына, медицина оешмаларына, социаль хезмәтләр күрсәтүче оешмаларга яисә башка оешмаларга, шул исәптән ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мөхрүм 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 документы.</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</p>	<p>Россия Юстиция</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>(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 аның гамәлгә кую документлары белән вәкаләтле башка зат имзасы 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>министрлығының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 18 пункты</p> <p>Россия Федерациясе Граждан кодексының</p>

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
		185 статьясындагы 4 пункты
<p>2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларнын тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченен 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 алына торган документлар: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр.</p> <p>Юридик затнын(ана) юридик зат исемненнән ышаныч кәгазеннен башка эш итәргә хокукы булган вәкилнен(ана) вәкаләтләрен раслау өчен жирле үзидарәнен вазыйфаи заты юридик затларның бердәм дәүләт реестрындагы белешмәләрне соратып ала.</p>	<p>"Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» Федераль казначылык 12.05.2017 №11н боерыгы</p> <p>Россия Юстиция министрлыгынын 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянен 18 пункты</p>
2.7. Муниципаль хезмэт	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләр:	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәп бирелә торган документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди бозулар булу;</p> <p>4) нотариаль гамәлләр кылу өчен форматы «нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» таләпләренә туры килми торган һәм жирле үзидарәнең вазыйфай заты карамагында булган программа-техник чаралар белән янадан башкарыла алмый торган электрон документлар тапшырылган</p>	Россия Юстиция министрлығының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 26 пункты
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Кирәк булганда хезмэт күрсәтүне (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>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр (нотариаль гамәл</p>	Россия Юстиция министрлығының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 26 пункты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>кылуны кичектерү):</p> <p>судта дәгъва белдерелә торган хокук яки фактка карата дәгъва белдерүче кызыксынган затның гаризасына керү (таныклығын сорап башка кызыксынган зат мөрәжәгать иткән);</p> <p>кызыксынган затның гаризасын яисә таныклығын башка кызыксынган зат сорый торган фактны дәгъвалаучы зат гаризасына керү турында судтан хәбәр алу.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>мондый гамәлне кылу Россия Федерациясе 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 сәләтсез граждан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәү урыны буенча яки тору урыны буенча теркәлмәгән граждан мөрәжәгать итте;</p> <p>ышанычнамә Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;</p> <p>нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;</p> <p>нотариаль гамәлләр кылу өчен бирелгән документларда</p>	<p>Россия Юстиция министрлығының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 27 пункты</p>

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	бәян ителгән фактлар, раслау Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп ителгән очракта, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы күләме:</p> <p>2) мирас мөлкәтен тасвирламасын ясау юлы белән Мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү – 600 сум.</p> <p>Россия Федерациясе законнарында мәжбүри нотариаль форма каралмаган гамәлләр кылган өчен нотариаль тариф түбәндәге күләмнәрдә алына:</p> <p>1) ышанычнамә таныклығы, күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш – 200 сум;</p> <p>3) документларның күчермәләрен һәм алардан өземтәләренен тугрылыгын таныклау-документларның күчермәләрен яки алардан өземтә битенә 10 сум;</p> <p>4) документларда имзанын чынлыгын таныклау: гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарыннан һәм гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум;</p> <p>5) Россия Федерациясе законнарында каралган</p>	<p>Россия Федерациясе Салым кодексының 333.23 статьясындагы 23 пункты</p> <p>Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4461-1 номерлы закон нигезләре 22.1 Статья</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>очрақларда затлар турында белешмәләр таныклығы – 100 сум;</p> <p>6) гражданинның исән булу факты таныклығы – 100 сум;</p> <p>7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулы белән имзасы таныклығы, аның үз имзасын факсималь рәвештә күчереп, 100 сум;</p> <p>8) гражданинның билгеле бер урында булу факты таныклығы – 100 сум;</p> <p>9) фотографиядә сурәтләнгән зат белән гражданин таныклығы - 100 сум;</p> <p>10) документларны тапшыру вақыты таныклығы – 100 сум;</p> <p>11) документның кәгазьдәге тигезлеге таныклығы- документның һәр бите өчен 50 сум;</p> <p>12) документның кәгазь нөсхәсендә тигезлеге таныклығы- документның һәр бите өчен 50 сум.</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләүче нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>1-2 төркем инвалидларга ташламалар 50 %. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешнең 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына талэп атамасы	Стандарт талэплэре эчтэлегэ	Муниципаль хезмэтне яки талэпне билгели торган норматив акт
	документка үзгэрешлэр кертелгэн очракта, мөрөжэгаты итүчедэн түлэү алынмый	210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэтлэр исемлеге, шул исэптэн муниципаль хезмэте күрсэтүдэ катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелэ торган документ (документлар) турында мәгълүмат	Кирэкле һәм мәжбүри хезмэтлэр күрсэтү талэп ителми	
2.11. Мондый түлэү күләмен исэплэү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүлэт	Кирэкле һәм мәжбүри хезмэтлэр күрсэтү талэп ителми	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
хезмәте күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максимум вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максимум вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе	Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла	
2.14. Муниципаль хезмэт	Муниципаль хезмэт күрсөтү яңгынга каршы система һәм	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт 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 мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уцайлы керү-чыгу һәм аныц эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уцайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегенә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткән вазыйфалар затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегенә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль</p>	<p>күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгәт транспортынан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы; муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас,</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү комплекслы запрос)</p>	<p>игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмэт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына талэп атамасы	Стандарт талэплэре эчтэлеге	Муниципаль хезмэтне яки талэпне билгели торган норматив акт
күрсэтү үзенчөлеклэре		

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә элекле 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 нәтижеләрен 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 вазыйфай 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 вазыйфай 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 жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы 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 Федерациясе Хөкүмәтенен 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренен 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Вәкаләтле зат 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).

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 күчермәсен 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 нәтижәсе: 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 дәрәслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өземтәне аера;

документ күчermәләренең, күчermәләренең дәрәслеген 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 нәтижәсә: нотариуста расланган документларның күчermәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өземтәләр.

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 жибәрелә.

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

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

Процедураларның нәтижәсә: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән 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 жибәрү;

ихтыяж 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 нәтижәсә: 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 жиберә.

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

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

3.5.3. Вәкаләтле зат запросларга җаваплар 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 дүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дүләт 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 кергү 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 жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

эшлөүчө вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне 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 үткәрү.

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 бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченән 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 эзлеклелегенә 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 мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә житәкчесе 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 жирле үзидарә

органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең 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 мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең 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 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 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 күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ана теркәп бирелә торган документлар исемлеге күрсәтелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән 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 шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне 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. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
башлыгына

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнен атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән 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 күчәрмә 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 дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

Мина күрсәтелгән муниципаль хезмәтнен сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

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

кушымта
(белешмә өчен)

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

**Азнакай муниципаль районы Уразай авыл җирлегә
Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлегә башлыгы	(885592) 43-5-55	Uraz.Azn@tatar.ru
Секретарь	(885592) 43-5-55	Uraz.Azn@tatar.ru