



№51

д. Тат.Бүләр

27.11.2023

КАРАР

«Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентны раслау турында»

Норматив хокукый актларны федераль законнарга туры китерү максатларында, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук «Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләренә һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законның 16.1 статьясына үзгәрешләр кертү хакында» 2019 елның 26 июлендәге 226-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законга дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алганда гражданның өстәмә гарантияләрен билгеләү өлешендә үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 19 июлендәге 204-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләренә үзгәрешләр кертү хакында» Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл жирлегенә Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Исәнсеф авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентны расларга(кушымта)

2. Гамәлдән чыккан дип танырга:

«Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» 2017 елның "27" февраль 2 номерлы Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл жирлегенә Башкарма комитеты карары.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда, жирлек сайтында урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл жирлегенә Башкарма комитеты бинасының махсус мәгълүмат стендында халыкка житкерергә.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән гамәлгә керә.

5. Әлеге Карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Татарстан Республикасы Мөслим
муниципаль районы Исәнсеф жирлегенә
Башкарма комитеты житәкчесе



Сахбутдинова Ф.Т.

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы
Исэнсеф авыл жирлеге башкарма комитетының 2023 елның "27" ноябрь 51 номерлы карарына 1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Исэнсеф авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) күчәмсез милек белән идарә итү вәкаләтләрен тапшыруны булдырмаучы ышаныч таныкыклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исэнсеф авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет)

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны:

Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы, Татар Бүләр авылы, Дустлык урамы, 5а йорт

Эш графигы:

дүшәмбе -жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр; кабул итү көннәре: сишәмбе, жомга 8.00 дән 16.00 гә кадәр; төшке аш өчен тәнәфес: 12.00 дән 13.00 гә кадәр; ял көннәре: шимбә, якшәмбе, эшләми торган бәйрәм көннәре. Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-855-56-3-40-37

Керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исэнсеф авыл жирлегенә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы(алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://muslumovo.tatarstan.ru/Isansupovo.htm>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл жирлегенәң рәсми сайтында (<http://muslumovo.tatarstan.ru/Isansupovo.htm>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) (алга таба — РФ ГрК);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы (алга таба – РФ СК);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – Нигезләр);

- 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон;

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Электрон формада нотариаль рәсмиләштерелә торган документ форматына таләпләрне раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2020 елның 30 сентябрәндәге 227 номерлы боерыгы (алга таба – 227 номерлы боерык);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары формаларын, нотариаль таныклыкларны, килешүләрдә һәм таныклыклы документларда таныклык язучыларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2020 елның 30 сентябрәндәге 226 номерлы боерыгы белән (алга таба - 226 номерлы боерык);

«Жирле үзидарә вазыйфай затларының нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкциясен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы (алга таба - 16 номерлы боерык);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы);

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы законы;

Исәнсеф авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Исәнсеф авыл җирлеге Уставы «25» октябрь 2019 № 1 (алга таба - Устав)

1.4. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен бер зат тарафыннан икенче затка бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим ителә торган өченче затка тапшырылырга мөмкин.

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенен атамасы	Стандарт таләбенен эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Ышанычнамә таныклығы	РФ ГрК; 16 нчы номерлы боерык.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Авыл жирлеге Башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә.
2.3.Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару. Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	Ышанычнамәне таныклау мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-	1. Гариза бирүченең шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар. 2. Ышаныч таныклығы булганда таныклык	16 нчы номерлы боерык.

<p>хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат</p>	<p>11н боерыгы</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p>	

<p>документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә.</p> <p>2) гамәл башка жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфай заты тарафыннан кылынырга тиеш</p> <p>3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждан яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән;</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында Дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү;</p> <p>5) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган</p>	<p>Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>

<p>дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт пошлинасы</p> <p>1) башкаруга ышанычнамәләр таныклығы өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итә торган (таләп итә торган) алыш-бирешләр - 200 сум;</p> <p>2) бүтән ышанычнамәләрне таныган өчен, Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итүче - 200 сум;</p> <p>3) .</p> <p>әгәр дә мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса, ышаныч кәгазе тәртибендә бирелә торган ышаныч кәгазе таныклығы өчен 200 сум;</p> <p>4) хокукка ышанычнамәләр таныклығы өчен әлеге пунктның 5 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәттән файдалану һәм (яисә) эш итү:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тулысынча туган абыйларына һәм сеңелләренә – 100 сум;</p> <p>башка физик затларга – 500 сум;</p> <p>5) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тулысынча туган абыйларына һәм сеңелләренә – 250 сум;</p> <p>башка физик затларга – 400 сум;</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф– 200. 1-2 төркем инвалидларга 100</p>	
---	---	--

	сум, ташлама 50% Дэүлэт хезмэте күрсэтү нэтижэлэре буенча бирелгэн, Идарэнең вазифаи заты гаебе белэн жибэрелгэн хаталарны төзөтүгэ жибэрелгэн документка үзгэрешлэр кертелгэн очракта, гариза бирүчедэн түлэү алынмый	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэтлэр күрсэтү өчен түлэү күләмен исәпләү методикасы турындагы мэгълүматны да кертеп, мондый түлэүне алу тәртибе, күләме һәм нигезлэре	Кирэкле һәм мәжбүри хезмэтлэр күрсэтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза биргэндә һәм мондый хезмэт күрсэтү нэтижэлэрен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты	Муниципаль хезмэттән файдалану турында гариза бирү вақыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вақыты	Теркәлү шәхесне билгеләгәннән һәм гариза кергән көннән бер көн эчендә документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14.Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирэкле жиһаз, мэгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмэләрдә күрсәтелә.	

	<p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре,</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Исәнсеф авыл жирлеген башкарма комитеты бинасы урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, "Интернет" челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы</p>	

	<p>булмау; муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) күрсәтелгәндә консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыру эшен күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча искәртмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе ышаныч таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл җирлегенә Башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Искәрмәләр булмаган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчәрмәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дөреслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турында сорауны ведомствоара электрон үзара эш итү системасы аша электрон формада жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр башкара.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамэл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары нотариаль гамәлләр кылуны түбәндәге очрактарда кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар жиберү;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәклегә.

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорату эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, сорауларга җаваплар килгәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша күрсәтү.

КФҮтә, КФҮнең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт башкару нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки бердәм дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4.Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тотта.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында эшчәнлекнең ачыклығы аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук 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 итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки документларны яки мәгълүматны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл

жирлеге норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәтүдә таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан кала, хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән хезмәт күрсәтү өчен яки хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://www.muslimovo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәғълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяты бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәғълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәғълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәғълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченәң килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (авыл җирлеге башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә биреләсе җавапта муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган хаталы гамәлләрне кичекмәстән төзәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәғълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыктар өчен гафу сорала һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәғълүмат бирелә.

Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаяты бирү тәртибе турында мәғълүмат китерелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта,

шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Исәнсеф авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының Исәнсеф авыл жирлеге
житәкчесенә «__» _____ 2023 ел №__

Техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм _____

(хезмәт атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ жибәрү аша _____ e-mail адресына;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән

тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

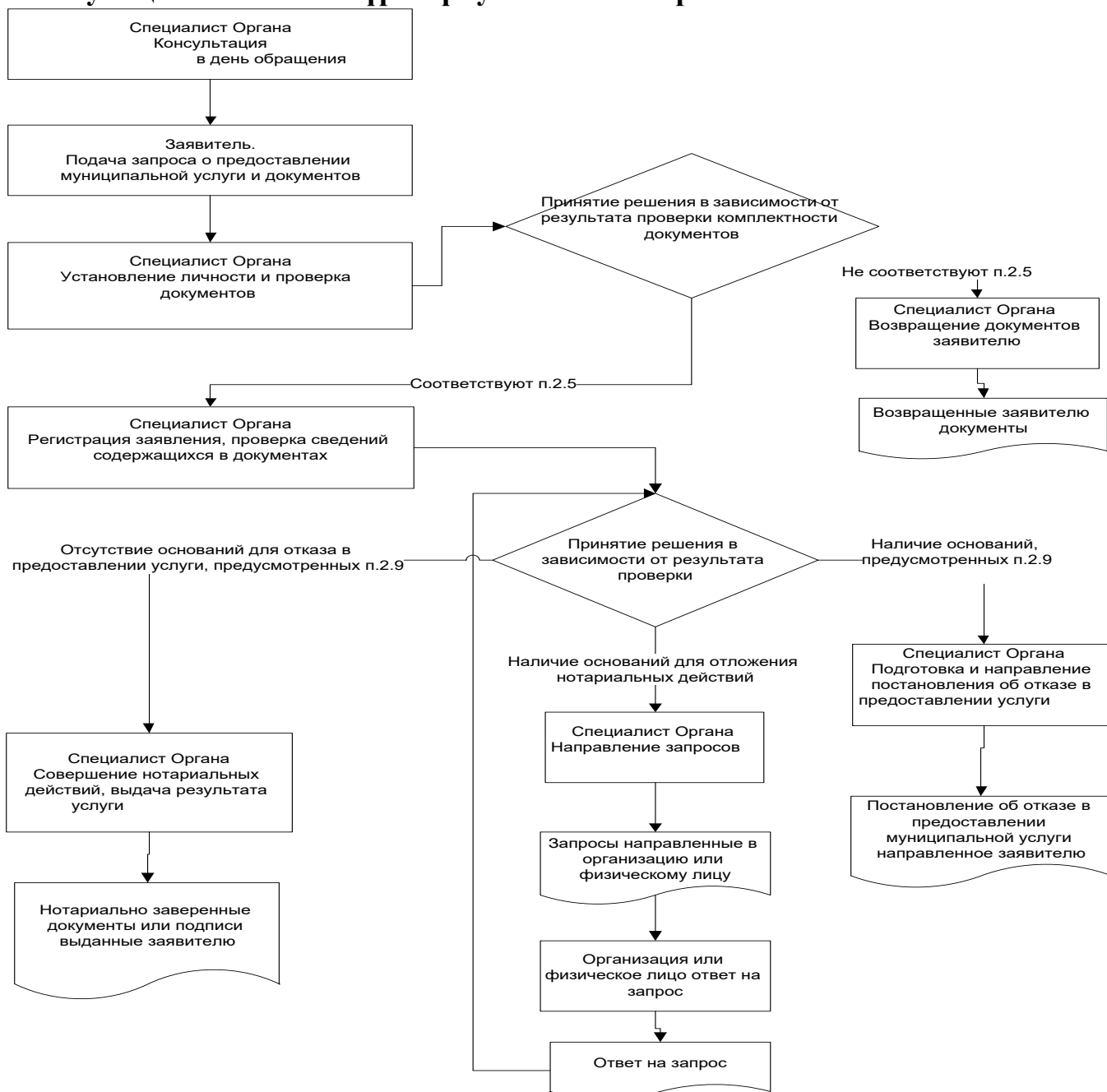
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе,исеме,атасыныңисеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Исәнсеф авыл җирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
3 нче кушымта

(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Исәнсеф авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	885556-3-40-37	Isan.Mus@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	885556-3-40-37	Isan.Mus@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазифаи затларның реквизитлары

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	885556-3-40-37	Isan.Mus@tatar.ru