

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
Исполнительный комитет
Чалпинского сельского поселения
Азнакаевского
муниципального района

ул. Центральная, д.39, с. Чалпы, 423324
Тел. (8-5592) 35-5-46,
факс (8-5592) 35-5-46
Chal.Azn@tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Азнакай муниципаль районы
Чалпы авыл жирлеге
башкарма комитеты

Үзәк урам, 39, Чалпы авылы, 423324
Тел. (8-5592) 35-5-46,
факс (8-5592) 35-5-46
Chal.Azn@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«11» октябрь 2021 ел

№ 20

Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненән 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 Чалпы авыл жирлеге башкарма комитеты карар итә:

1. Күшымта нигезендә нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненән административ регламентын расларга.
2. Әлеге каарны " 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 каарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.



А.М.Мөхәмәтшин

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Чалпы авыл жирлеге
башкарма комитет каарына күшымта
«11» октябрь 2021 ел № 20

Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәту административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: авылара территориядә урнашкан торак пунктта яисә муниципаль округ территориисе, шәһәр округы территориисе 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 жирлекнен жирле үзидарә вазыйфаи заты (алга таба – вәкаләтле зат) тарафыннан авыл жирлеге башлыгы тарафыннан бирелә.

1.3.1. Вәкаләтле затның урнашу урыны: Чалпы авылы, Үзәк ур., 39 й.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 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) 35-5-46.

Керү: шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге (алга таба – «Интернет » чөлтәре) 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 алышырга 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 чөлтәрендәге 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» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru.>);

3. Башкарма комитетта:

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

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

1.5. Элеге Регламентта түбәндәгे терминнар hәм билгеләмәләр кулланыла:

Нотариаль гамәлләр башкару астында түбәндәгеләр анлашыла:

1) күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш, ышанычнамә таныклыгы;

2) мирас мөлкәтен тасвиrlауны житештерү юлы белән мирас мөлкәтен саклау буенча чарапар күрү;

3) документларның күчермәләрен hәм алардан өзөмтәләрнең дөреслеген таныклау;

4) документларда имзаның чынлыгын таныклау;

5) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында белешмәләр таныклыгы;

6) гражданинның исән булу факты таныклыгы;

7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулы белән имzasы таныклыгы, аның үз имзасын факсималь күчереп;

8) гражданинның билгеле бер урында булу факты таныклыгы;

9) фотографиядә сурәтләнгән зат белән гражданин таныклыгы;

10) документларны тапшыру вакыты таныклыгы;

11) кәгазьдә электрон документның тигез мәгънәгә ия булу таныклыгы;

12) документның кәгазь нөсхәсендә тигез мәгънәгә ия булу таныклыгы.

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

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карагы белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрен оештыру кагыйдәләрен раслау түрында» 1376 нчы карагы 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, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнен, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнен туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту түрында гариза (алга таба - гариза) белән телдән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт исеме	Нотариаль гамәлләр башкару	Нотариат турында Россия Федерациясе нигезләренең 1 статьясы Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 2 пункты
2.2. Жирле үзидарәненең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө тасвирламасы	<p>Нотариаль гамәлләр кылу турында таныклык яки таныклык язу:</p> <p>1) күчмәсез милек белән эш итүгэ ышанычнамәдән тыш, ышанычнамә таныклыгы;</p> <p>2) мирас мөлкәтен тасвирлауны житештерү юлы белән мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү;</p>	Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 3, 25,

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>3) документларның күчермәләрен һәм алардан өзөмтәләрнең дөреслеген таныклау;</p> <p>4) документларда имзаның чынлыгын таныклау;</p> <p>5) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында белешмәләр таныклыгы;</p> <p>6) гражданинның исән булу факты таныклыгы;</p> <p>7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулы белән имzasы таныклыгы, аның үз имzasын факсималь күчереп;</p> <p>8) гражданинның билгеле бер урында булу факты таныклыгы;</p> <p>9) фотографиядә сурәтләнгән зат белән гражданин таныклыгы;</p> <p>10) документларны тапшыру вакыты таныклыгы;</p> <p>11) кәгазьдә электрон документның тигез мәгънәгә ия булу таныклыгы;</p> <p>12) документның кәгазь нөсхәсендә тигез мәгънәгә ия булу таныклыгы.</p> <p>Таныклыклы язуның тексты басылып чыгарга яки кулдан төгәл язылган булырга мөмкин.</p> <p>Расланган язуларны башкару өчен тиешле язма тексты язылган штамплар кулланыла ала.</p> <p>Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында каар.</p>	26 пунктлары

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

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (пошта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документ юллау каралмаган</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту очен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәклे документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту очен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуулары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1. Мөрәжәгать итученең шәхесен таныклаучы башка документлар.</p> <p>Ундурт яшькә житмәгән Россия Федерациясенең балигъ булмаган гражданинының шәхесләре турындағы мәгълүматлар аның законлы вәкилләре тарафыннан күрсәтелә торган туу турында таныклык буенча билгеләнә.</p> <p>2. Нотариус балигъ булмаганнарның законлы вәкиле яки эшкә сәләтsez затның вәкаләтләрен нигездә билгели:</p> <p>а) Россия Федерациисе субъектлары дәүләт хакимиите органнары, муниципаль районнар, шәһәр округлары, шәһәр округлары жирле үзидарә органнары, шәһәр, авыл жирлекләре тарафыннан төзелгән Граждан хәле актларын теркәү вәкаләтләре Россия Федерациисе территориясенән читтә яшәүче Россия Федерациисе территориясенән читтә яшәүче Россия Федерациисе консуллык учреждениеләре, Граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу вәкаләтләре бирелгән очракта, Россия Федерациисе субъектлары дәүләт хакимиите органнары, муниципаль районнарның, шәһәр округларының, шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан төзелгән Граждан хәле актларын;</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 12 пункты</p> <p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 13 пункты</p>

Муниципаль хезмәт күрсәту 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 сәләтsez яисә тулысынча эшкә сәләтsez затның белем бириу оешмаларына, медицина оешмаларына, социаль хезмәтләр күрсәтүче оешмаларга яисә башка оешмаларга, шул исәптән ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм 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 мәнәсәбәтләрен, 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 очраклардан тыш;</p> <p>юридик затның оештыру документлары белән билгеләнгән сайлау (билгеләү) тәртибе нигезендә төзелгән (мәсәлән, гомуми жыелыш беркетмәсе, идарәнен сайлау (билгеләү) турындагы утырыши беркетмәсе, директор (генераль директор) билгеләп кую турында боерык) аны</p>	Россия Юстиция

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>(билигеләү) 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 имzasы белән ышанычнамә;</p> <p>вәкаләтләре күрсәтелгән документларда булган очракта, вәкил белән тапшырыла торган hәм өченче зат арасындагы килешүйә ўюнистик зат жыелышының карары.</p> <p>Документлар шәхсән тапшырыла</p>	<p>министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 18 пункты</p> <p>Россия Федерациисе Граждан кодексының</p>

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
		185 статьясындагы 4 пункты
<p>2.6. Норматив хокукуй актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындағы һәм гариза бириүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бириүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:</p> <p>Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү түрүнде белешмәләр.</p> <p>Юридик затның(аңа) юридик зат исеменнән ышаныч кәгазеннән башка эш итәргә хокукуы булган вәкилнең(аңа) вәкаләтләрен раслау өчен жирле үзидарәнең вазыйфаи заты юридик затларның бердәм дәүләт реестрындагы белешмәләрнө соратып ала.</p>	<p>"Дәүләт һәм муниципаль туләүләр түрүнде дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау түрүнда»</p> <p>Федераль казначыйлык 12.05.2017 №11н боерығы</p> <p>Россия Юстиция министрлығының 07.02.2020 ел, № 16 боерығы белән расланган инструкциянең 18 пункты</p>
2.7. Муниципаль хезмәт	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләр:	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
курсәтү өчен кирәклे 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 курсәтелгән таләпләргә hәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада hәм 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 hәм жирле үзидарәнен вазыйфаи заты карамагында булган программа-техник чаралар белән яңадан башкарыла алмый торган электрон документлар тапшырылган</p>	Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 26 пункты
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Кирәк булганда хезмәт күрсәтүне (нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору) туктатып тору өчен нигезләр:</p> <p>1) физик hәм 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 жибәрү.</p> <p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр (нотариаль гамәл</p>	Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 26 пункты

Муниципаль хөзмэти күрсэти стандартына талэп атамасы	Стандарт талэплэрэ эчтэлеге	Муниципаль хөзмэти яки талэпне билгели торган норматив акт
	<p>кылууны кичектерүү);</p> <p>судта дэгъва белдерелэ торган хокук яки фактка карата дэгъва белдерүчэ кызыксынган затның гаризасына керү (таныклыгын сорап башка кызыксынган зат мөрэжэгать иткэн);</p> <p>кызыксынган затның гаризасын яисэ таныклыгын башка кызыксынган зат сорый торган фактны дэгъвалаучы зат гаризасына керү турында судтан хэбэр алу.</p> <p>Баш тарту өчен нигезлэр:</p> <p>мондый гамэлне кылу Россия Федерациясе законнарына каршы килэ;</p> <p>гамэлдэ булу башка жирлек, муниципаль, шэһэр округы яки муниципаль район жирле үзидарэ вазыйфаи заты яисэ нотариус тарафыннан гамэл кылышырга тиеш;</p> <p>нотариаль гамэл кылу турында үтенеч белэн эшкэ сэлэйтsez граждан йэ кирэклэ вэкалэтлэрэ булмаган вэкил, яшэү урыны буенча яки тору урыны буенча теркэлмэгэн граждан мөрэжэгать итте;</p> <p>ышанычнамэ Россия Федерациясе законнары талэплэрэнэ туры килми;</p> <p>нотариаль гамэллэр башкару өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясе законнары талэплэрэнэ туры килми;</p> <p>нотариаль гамэллэр кылу өчен бирелгэн документларда</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белэн расланган инструкциянең 27 пункты</p>

Муниципаль хезмәт күрсәту 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 курсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы күләме:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2) мирас мөлкәтен тасвирламасын ясау юлы белән Мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү – 600 сум. <p>Россия Федерациясе законнарында мәжбүри нотариаль форма каралмаган гамәлләр кылган өчен нотариаль тариф түбәндәге күләмнәрдә алына:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) ышанычнамә таныклыгы, күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш – 200 сум; 3) документларның күчермәләрен һәм алардан өзөмтәләрнең тугрылыгын таныклау-документларның күчермәләрен яки алардан өзөмтә битенә 10 сум; 4) документларда имзаның чынлыгын таныклау: <p>гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарыннан һәм гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турында гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум;</p> <ul style="list-style-type: none"> 5) Россия Федерациясе законнарында каралган 	<p>Россия Федерациясе Салым кодексының 333.23 статьясындағы 23 пункты</p> <p>Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4461-1 номерлы закон нигезләре 22.1 Статья</p>

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>очракларда затлар турында белешмәләр таныклыгы – 100 сум;</p> <p>6) гражданиның исән булу факты таныклыгы – 100 сум;</p> <p>7) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулы белән имzasы таныклыгы, аның үз имzasын факсималь рәвештә күчереп, 100 сум;</p> <p>8) гражданиның билгеле бер урында булу факты таныклыгы – 100 сум;</p> <p>9) фотографиядә сурәтләнгән зат белән гражданин таныклыгы - 100 сум;</p> <p>10) документларны тапшыру вакыты таныклыгы – 100 сум;</p> <p>11) документның кәгазьдәге тигезлеге таныклыгы-документның hәр бите өчен 50 сум;</p> <p>12)документның кәгазь нөсхәсендә тигезлеге таныклыгы-документның hәр 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 хезмәт күрсәту стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алышмый	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle hәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат	Кирәkle hәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми	210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт	Кирәkle hәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
хезмәте күрсәту өчен кирәклे һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту түрында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану түрында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченен муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану түрындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе	Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла	
2.14. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре әчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәклे документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту 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 инвалилар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәkle жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиаалы мәгълүмат гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>курсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге нәм сыйфаты курсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт курсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны нәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт курсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт нәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экститориаль принцип), дәүләт нәм муниципаль</p>	<p>курсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе нәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» чeltәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт нәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә нәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас,</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>хезмәтләр күрсәтүнен үзәкләрендә берничә дәүләт hәм (яки муниципаль хезмәт күрсәту комплекслы запрос)</p>	<p>игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запросны биргәндә hәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алгандা, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның hәм мөрәҗәгать итүченен үзара хезмәттәшлеке күздә тотыла. Арагашу дәвамлылығы регламент нигезендә билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт hәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәге (алга таба – КФУ) аша муниципаль хезмәт күрсәту, КФУнен читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча hәм комплекслы мөрәҗәгать составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) hәм электрон формада муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү булмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
күрсәтү узенчәлекләре		

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиirlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәҗәгать итә.

Вәкаләтле зат, нотариаль гамәлләр башкару өчен жаваплы зат мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм эchtәлеге буенча консультация бирә һәм кирәk булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны қабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача яки электрон формада гариза бирә ул әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра Башкарма комитет җитәкчесе

Гаризаны электрон формада қабул иткәндә Башкарма комитетның гаризалар қабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заты:

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыklанмаса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңға 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 қултамганы тикшеру нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карап турында хәбәрнамәне жибәрә. Мондай хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 каары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Вәкаләтле зат башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшеру;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшеру (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сзып алынган сүзләр һәм башка килемшәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта вәкаләтле зат башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен 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 алыш баручы белгеч, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне 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 күшүп бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булын тикшерү.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнен дөреслеген тикшерә;

документның күчермәсен яки документның төп нөхчәсе белән аннан өземтәне аера;

документ күчермәләренен, күчермәләренең дөреслеген раслый;

авыл жирлеге башкарма комитетының Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән матбуатын оттискка куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда камилләштерелгән нотариаль гамәлне терки;

гариза биручегә таныкланган документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: нотариуста расланган документларның күчермәләре яки гариза биручегә тапшырылган өземтәләр.

3.4.2. Вәкаләтле зат хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карап Чыгара. Карап гариза биручегә почта аша жибәрелә.

Мөрәжәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында жибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карап.

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;

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 бируче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.5.2. Вәкаләтле зат нотариаль гамәл қылуны кичектерү түрүнде карап кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәклө запros әзерли һәм тиешле органга яки қызыксынган затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңға калмычча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: запрос, жибәрелгән тиешле органга яки қызыксынган затка.

3.5.3. Вәкаләтле зат запросларга жаваплар алғаннан соң мәрәжәгать 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 ачыкландырылған очракта, мәрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү түрүнде гариза (1 нче күшымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта курсателгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү түрүнде гариза мәрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Вәкаләтле зат документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мәрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның төп нөсөнчән тартып алу белән гариза биручегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкландырылған соң яки теләсә кайсы қызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза биручегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза биручеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, Комуниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта

эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алыш баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәту 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 күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученең конкрет мөрәҗәгатендәге 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 жирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль авыл жирлеге башлыгы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук Башкарма комитет секретаре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза биручеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен жаваплы.

Жирле үзидарә житәкчесе әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мөрәжәттә итүченең муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукий актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларын яисә мәгълүматын таләп итүе яисә аларны бирү яисә гамәлгә ашыруы;

4) мөрәжәттә итүченең муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

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

6) мөрәжәттә итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жибәрелгән хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пункттында каралған очраклардан 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 итегендә каарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, Азнакай муниципаль районның рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә 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 итегендә мөмкин каршындағы шәхси кабул иту мөрәжәгать итүченең.

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, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокы 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, каарларына 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 (соңғысы - 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 жавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылған хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге күрсәтелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерудән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза биручегә язма рәвештә һәм гариза бируче теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшеру нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль
районы _____ авыл жирлеге
башлыгына

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт курсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

адресына юллавыгызыны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булын 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)
исеме, атасының исеме)

(имза) (_____)
(фамилиясе,

кушымта
(белешмә өчен)

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

**Азнакай муниципаль районы Чалпы авыл жирлеге
Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8 (85592)35-5-46	Chal.Azn@tatar.ru
Секретарь	8 (85592)35-5-46	Chal.Azn@tatar.ru