|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ БИКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН** | gerb | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ****НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ****БИККОЛ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ****БАШКАРМА КОМИТЕТЫ** |
|  ПОСТАНОВЛЕНИЕ№ 27 |  | КАРАР «01» октябрь 2021 ел |

Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1993 елның 11 февралендәге «Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» 4462-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 37 статьясы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).

 2. Нурлат муниципаль районы Биккол авыл җирлеге башкарма комитетының түбәндәге карарларын үз көчен югалткан дип танырга:

 «Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 11.07.2016 ел, 36 номерлы карары («Документларның күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү турында» 15.09.2021 ел, 25 номерлы карары белән кертелгән үзгәрешләр белән);

 «Васыятьләр һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 11 июлендәге 35 номерлы карары.

 3. Әлеге карарны авыл җирлеге территориясендә махсус мәгълүмат стендларында урнаштыру, Нурлат муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендәге рәсми сайтында бастырып чыгару юлы белән игълан итәргә.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан (халыкка җиткергәннән) соң үз көченә керә.

Татарстан Республикасы

 Нурлат муниципаль районы

 Биккол авыл җирлеге

 башкарма комитеты җитәкчесе Р.Х.Әхмәтшина

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Биккол авыл җирлеге Башкарма комитетының 2021 елның 1 октябрендәге 27 номерлы карарына кушымта

**Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: яшәү урыны һәм җирлеккә килгән урын буенча теркәлгән физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт җирле үзидарә органының (алга таба - вәкаләтле зат)вазыйфаи заты тарафыннан нотариаль гамәлләр кылуга махсус вәкаләтле зат тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Вәкаләтле затның урнашкан эш урыны: Татарстан Республикасы, Нурлат районы, Биккол авылы, Мәктәп ур., 15а йорты.

Эш графигы:

Дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00гә кадәр;

Шимбә-якшәмбе: ял көнннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (84345) 3-50-57.

Керү ирекле.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба - «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (https://nurlat.tatarstan.ru/).

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

1) Нурлат муниципаль районы Биккол авыл җирлеге башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (https://nurlat.tatarstan.ru/);

3) авыл җирлеге Башкарма комитетында:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша, электрон формада;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi.tatar.ru/) (алга таба - Региональ портал);

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

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

 Нотариаль гамәлләр башкару дигәндә түбәндәгеләр аңлашыла:

1) күчемсез мөлкәт белән эш итүгә ышанычнамәләрдән тыш, ышанычнамә таныклыгы;

2) мирас мөлкәтен саклау чараларын нәселдәнлек мөлкәтен тасвирлау юлы белән кабул итү;

3) документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслау;

4) документларда имзаларның дөреслеген таныклау;

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

6) гражданның исән булу факты таныклыгы;

7) тиешле җирлек яисә муниципаль район территориясендә яшәүче күз күреме буенча инвалидның кул имзасының факсимиле имзасы белән тәңгәл булуы таныклыгы;

8) гражданның билгеле бер урында булу факты таныклыгы;

 9) фоторәсемдә күрсәтелгән зат белән гражданның бердәйлеге таныклыгы;

10) документларны тапшыру вакыты таныклыгы;

11) документның кәгазь чыганакта һәм электрон документның бертөрлелеге таныклыгы;

12) кәгазьдәге документның электрон форматка тигезлеге таныклыгы.

документның күчермәсе – чын документның мәгълүматын һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча кабатлый торган юридик көче булмаган документ;

документ - текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тиңләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм җәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән теләсә нинди формада теркәлгән мәгълүмат булган материаль чыганак;

өземтә - документның бер өлешен күчереп бирү, мисал өчен, клиентның банк счетыннан билгеле бер датага счет торышын күрсәтүче өземтә;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (хәреф хатасы, басма, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

 **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбе исеме | Стандарт таләбе эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт |
| 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы | 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы | Башкарма комитет  | Устав  |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау | Нотариаль гамәлләр кылу турында таныклык яки таныклык язуы: 1) ышанычнамә таныклыгы, күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш; 2) мираска алган мөлкәтне мөлкәтне тасвирлау юлы белән саклау чараларын кабул итү; 3) документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслау; 4) документларда имзаларның дөреслеген таныту; 5) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында белешмәләр таныклыгы; 6) гражданның исән булуы факты; 7) тиешле җирлек яисә муниципаль район территориясендә яшәүче күз күреме буенча инвалидның имзасының факсимиле имзасына тәңгәл булу таныклыгы; 8) гражданның билгеле бер урында булу факты; 9) фоторәсемдә күрсәтелгән зат белән гражданның бердәйлеге таныклыгы; 10) документларны тапшыру вакыты таныклыгы; 11) документның кәгазь чыганактагы электрон документының бертөрлелеге таныклыгы; 12) кәгазьдәге документның электрон форматтагысы белән бердәй булуына аңлатма бирү. Раслау язмасы тексты басылган булырга яисә кулдан төгәл язылырга мөмкин. Раслау язуларын башкару өчен тиешле язу тексты белән штамплар кулланылырга мөмкин. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турындагы карар. нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турындагы карар | Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 № 16 боерыгы белән расланган 3, 25, 26 инструкция пунктлары  |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документларны бирү (җибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Нотариаль гамәлләрне мөрәҗәгать иткән вакыттан алып бер сәгать эчендә башкару. Хезмәттән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәҗәгать иткән көннән алып ун көннән дә соңга калмыйча нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар чыгарыла. Биш эш көне дәвамында нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткән мизгелдән нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар чыгарыла. «Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» 41 статьясы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату (нотариаль гамәл кылуны кичектерү) - карар чыгарылган көннән соң бер ай. Судта дәгъва кылучы кызыксынучы затның гаризасы буенча туктатылу яисә таныклык алу өчен башка кызыксынучы зат мөрәҗәгать иткән - ун көннән дә артык булмаган затның гаризасы буенча туктатылуы. Ризасызлык белдерүченең хокукка дәгъва кылучы яисә таныклыгы турында башка кызыксынган зат сораган гаризаның килүе турында суд тарафыннан хәбәр юллаганда туктату - суд тарафыннан эшне хәл итүгә кадәр туктатыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Гаризада (почта яисә электрон адреска) күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны җибәрү каралмаган | Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 № 16 боерыгы белән расланган 26 инструкция пункты  |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе  | 1. Гариза бирүченең шәхесен таныклый торган паспортмы яисә башка документлармы. ундүрт яшькә җитмәгән Россия Федерациясе балигъ булмаган гражданының шәхесе турында мәгълүматлар аның законлы вәкилләре тарафыннан күрсәтелә торган туу турындагы таныклык буенча билгеләнә. 2. Балигъ булмаган затның яисә хокукый сәләтсез затның законлы вәкиле вәкаләтләре нигезендә билгеләнә: а) Россия Федерациясе территориясеннән читтә яшәүче Россия Федерациясе гражданнарының гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алучы Россия Федерациясе территориясеннән читтә яшәүче Россия Федерациясе территориясеннән читтә яшәүче граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алучы Россия Федерациясе территориясеннән читтә яшәүче Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, муниципаль районнарның, шәһәр округларының, шәһәр, авыл җирлекләренең җирле үзидарә органнары тарафыннан төзелгән гражданлык хәле актларын теркәү документлары яисә граждан хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестры белешмәләре; б) Опека һәм попечительлек органының опекун яисә попечитель билгеләү турындагы акты; в) опека һәм попечительлек органына опекун яисә попечитель бурычларын вакытлыча үтәү турындагы документ; г) эшкә сәләтсез яисә тулысынча эшкә сәләтсез затны урнаштыру турындагы документның белем бирү оешмаларына, медицина оешмаларына, социаль хезмәтләр күрсәтүче оешмаларга яисә башка оешмаларга, шул исәптән ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар өчен, һәм мондый оешма вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документларга туры килүе турында; д) чит ил, туганлык мөнәсәбәтләрен раслаган, опекага һәм попечительлеккә дәүләт документы. 3. Юридик зат вәкиле(яки) үз вәкаләтләрен раслау өчен мөстәкыйль рәвештә тәкъдим итә ала: юридик затның гамәлгә кую документлары, юридик зат типовой Устав нигезендә гамәлдә булган очраклардан тыш; юридик затның оештыру документлары белән билгеләнгән сайлау (билгеләү) тәртибе нигезендә төзелгән аны сайлауны (билгеләү) раслаучы документлар (мәсәлән, гомуми җыелыш беркетмәсе, идарә утырышы беркетмәсе, директор (генераль директор) итеп билгеләп кую турында боерык). Юридик зат ышанычнамәсе буенча эш итүче юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслап, җирле үзидарәнең вазыйфаи затына тапшырылырга тиеш: юридик зат исеменнән аның җитәкчесе яки аның гамәлгә кую документлары белән вәкаләтле башка зат имзасы белән ышанычнамә; вәкаләтләре күрсәтелгән документларда булган очракта вәкил белән тапшырыла торган һәм өченче зат арасындагы шартнамә йә юридик зат җыелышының карары юридик зат җыелышы карары. Документлар шәхсән тапшырыла | Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 12 пункты  Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 13 пункты Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 18 пункты Россия Федерациясе Граждан кодексының 185 статьясындагы 4 пункты  |
| 2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында кабул ителә: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр. Юридик затның(аңа) юридик зат исеменнән ышаныч кәгазеннән башка эш итәргә хокукы булган вәкилнең(аңа) вәкаләтләрен раслау өчен җирле үзидарәнең вазыйфаи заты юридик затларның бердәм дәүләт реестрындагы белешмәләрне соратып ала. | «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» Федераль казначылык 12.05.2017 № 11н боерыгы Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 18 пункты |
| 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларга һәм таләпләргә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелә торган документларда килешенеп төзәтмәләр, җитди зыяннар бар, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми; 4) нотариаль гамәлләр башкару өчен форматы «нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре» таләпләренә туры килми торган һәм җирле үзидарәнең вазыйфаи заты карамагында булган программа-техник чаралар белән яңадан башкарыла алмый торган электрон документлар тәкъдим ителгән | Россия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 26 пункты  |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Кирәк булганда хезмәт күрсәтүне (нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору) туктатып тору өчен нигезләр: 1) физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү; 2) закон нигезендә бу таләп ителсә, бу гамәлләр кылуга каршы каршылыклары булмау турында кызыксынган затларны сорарга; 3) экспертизага документлар җибәрү. Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр (нотариаль гамәл кылуны кичектерү): судта дәгъва белдерелә торган хокук яки фактка карата дәгъва белдерүче кызыксынган затның гаризасына керү (таныклыгын сорап башка кызыксынган зат мөрәҗәгать иткән); кызыксынган башка зат таныклыгы турында таныклыгын сорый торган хокук яки фактны дәгъвалаучы кызыксынган затның гаризасына керү турында судтан хәбәр алу, нотариаль гамәл кылу. Баш тарту өчен нигезләр: мондый гамәлне кылу Россия Федерациясе законнарына каршы килә; гамәлдә булу башка җирлек, муниципаль, шәһәр округы яки муниципаль район җирле үзидарә вазыйфаи заты яисә нотариус тарафыннан гамәл кылылырга тиеш; нотариаль гамәл кылу турында үтенеч белән эшкә сәләтсез граждан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәү урыны буенча яки тору урыны буенча теркәлмәгән граждан мөрәҗәгать итте; ышанычнамә Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми; нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми; нотариаль гамәлләр кылу өчен бирелгән документларда бәян ителгән фактлар, раслау Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп ителгән очракта, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган | Россия Юстиция министрлыгының 07.02.202020 ел, № 16 боерыгы белән расланган инструкциянең 26 пунктыРоссия Юстиция министрлыгының 07.02.2020 № 16 боерыгы белән расланган Инструкциянең 27 пункты  |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | 2.12.1.     Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре: 1)    Россия Федерациясе законнарында мәҗбүри нотариаль форма каралган нотариаль гамәлләр кылган өчен вазыйфаи зат РФ НК 333.24 статьясында билгеләнгән ставкалар буенча дәүләт пошлинасын ала, РФ НК 333.25 статьясында каралган дәүләт пошлинасын түләү үзенчәлекләрен исәпкә алып; 2)Россия Федерациясе законнарында мәҗбүри нотариаль форма каралмаган нотариаль гамәлләр кылган өчен вазыйфаи зат нигезләрнең 22.1 маддәсе таләпләре нигезендә билгеләнгән күләмдә нотариаль тариф ала. 3)    нотариаль гамәлләр кылган өчен физик һәм юридик затлар өчен 333.35 статьясының 1 пунктының 11, 12 бүлекләрендә, 333.38 статьясында билгеләнгән дәүләт пошлинасын түләү ташламалары бирелә. 2.12.2.Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә (Нигезләрнең 22.1 маддәсе 2 нче өлеше). Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ кертелгән очракта, мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый  | Россия Федерациясе Салым кодексының 333.23 статьясы22.1 статья Нотариат турында законнар нигезләре 11.02.1993 № 4461-1Россия Федерациясе Салым кодексының 333.35 статьясы, 333.3822.1 статьяның 2 өлеше. Нотариат турында законнар нигезләре 11.02.1993 № 461-1210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми |  |
| 2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми |  |
| 2.12.Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы | Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш. |  |
| 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә | Теркәлү шәхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла |  |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәэмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Инвалидларга, шул исәптән кресло-коляскаларда һәм сукырларны кулланучыларга, бинаның, биналарның һәм хезмәтләрнең, шул исәптән, барып җитү шартларына ирешүне тәэмин итү чаралары күрелә: - бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар; - элемтә һәм мәгълүмат чараларыннан тоткарлыксыз файдалану өчен шартлар; - объектлар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып; - күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү; - инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру; - инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү; - Йөртүче этне бинага һәм бүлмәгә кертү, аны махсус укытуны раслаучы һәм дәүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру, халыкны социаль яклау өлкәсендә норматив-хокукый җайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда; - хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр, инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр эксплуатациягә кертелгән, капиталь ремонт үткән, яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга карата 2016 елның 1 июленнән соң кулланыла.  |  |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, җирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүнең файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитетның җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашкан урыны; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; муниципаль районның мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Нурлат муниципаль районы сайтында алынырга мөмкин  (https://nurlat.tatarstan.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратып алу составында күрсәтелми |  |
| 2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.  |  |

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

**3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү.

**3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү**

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

Башкарма комитетның нотариаль гамәлләр кылган өчен җаваплы вазыйфаи заты (алга таба-Башкарма комитетның вазыйфаи заты) мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, кисәтүләр.

**3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү**

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

3.3.2. Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул белән төзәтүләр, өстәмә сүзләр, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә керүче номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчермәләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

**3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү**

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, вазыйфаи зат:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә;

документның күчермәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өземтәне аера;

документ күчермәләренең, күчермәләрнең дөреслеген раслый;

авыл җирлеге башкарма комитетының Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһерен 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 гаризаны теркәгән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: нотариаль расланган документларның күчермәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өземтәләр.

3.4.2. Башкарма комитетның вазыйфаи заты хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

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

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

**3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү**

3.5.1. Башкарма комитетның вазыйфаи заты нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

экспертизага документлар җибәрү;

закон нигезендә бу таләп ителсә, бу гамәлләр кылуга каршы каршылыклары булмау турында кызыксынган затларны сорарга кирәк.

Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитетның вазыйфаи заты нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле рәсми сорату әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрелгән рәсми сорату.

3.5.3. Башкарма комитетның вазыйфаи заты, сорауларга җаваплар кергәннән соң, мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

**3.6. Техник хаталарны төзәтү**

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 1);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырыла.

3.6.2. Башкарма комитетның вазыйфаи заты техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

 Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитетның вазыйфаи заты документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

**4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкару алып баруын тикшерүләр билгеләнгән тәртиптә үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп тору өчен авыл җирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контроль авыл җирлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларының Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләпләре;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын һәм тәртибен бозу;

9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) тапшырыла яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Нурлат муниципаль районының рәсми сайтыннан (https://nurlat.tatarstan.ru/), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланып, шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кергән шикаять йә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең аталышы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

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

4) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның йә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килештерелмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) Шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне әлеге бүлекнең 5.6 пунктында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәҗәгать итүчегә башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1нче кушымта

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Биккол авыл җирлеге башкарма комитетына

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нан

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(хезмәтнең исеме)

Язылган:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

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

электрон документны түбәндәге адреска җибәрү юлы белән E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

түбәндәге адрес буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия була.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча мин телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (имза) (Ф.И.А.и)

Кушымта

(белешмә өчен)

 **Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Нурлат муниципаль районының Биккол авыл җирлеге Башкарма комитеты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Вазыйфа  | Телефон  | Электрон адрес  |
| Җирлекнең Башкарма комитеты җитәкчесе | (84345) 3-50-57  | Bikulovskoe.Sp@tatar.ru  |
| Секретарь  | (84345) 3-50-57  | Bikulovskoe.Sp@tatar.ru  |

 **Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Вазыйфа  | Телефон  | Электрон адрес  |
| Җирлекнең Башкарма комитеты җитәкчесе | (84345) 3-50-57  | Bikulovskoe.Sp@tatar.ru  |