



КАРАР

№7

17 май 2019 ел

Татарстан Республикасы
Зэй муниципаль районы Дүрт-Мунча
авыл жирлеге администрациясе
тарафыннан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау хакында

«Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында "27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Россия Федерациисе юстиция Министрлыгының «Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары hәм жирлекләрнең жирле үзидарә органнарының максус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары hәм муниципаль районнарның жирле үзидарә органнарының максус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 2017 елның 6 июнендәге 97-ФЗ номерлы боерыгы белән, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү hәм раслау тәртибен раслау турында hәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр керту хакында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 ичә каары, Зэй муниципаль районы Дүрт-Мунча авыл жирлеге Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Дүрт-Мунча авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Дүрт-Мунча авыл жирлеге администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.
2. Уз көчен югалткан дип танырга:
 - 2.1. Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Дүрт-Мунча авыл жирлеге Башкарма комитетының 2014 елның 22 апрелендәге 10 номерлы «Документлар күчермәләре hәм алардан өзөмтәләр тугрылык таныклавы буенча

муниципаль хезмәт күрсәтүненq административ регламентын раслау турында» каары;

2.2. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Дурт-Мунча авыл жирлеге Башкарма комитетының 2014 елның 22 апрелендэгэ 11 номерлы "Васыятыләрне hәм ышанычнамәләрне раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненq административ регламентын раслау турында" каары.

3. Элеге каарарны Зәй муниципаль районы Дурт-Мунча авыл жирлегененq рәсми сайтында hәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында мәгълүмати стендларда бастырып чыгарырга (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Элеге каарарның үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет житәкчесе

Р.Т.Ситдиков





Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Дурт-Мунча авыл жирлеге
администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты
№ 7

Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Дурт-Мунча авыл жирлеге администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Дурт-Мунча авыл жирлеге администрациясенең нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламенты (алга таба - Регламент) нотариаль гамәлләр башкару вакытын, эзлеклелеген (административ процедуралар), нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң (алга таба - муниципаль хезмәт) шартларын билгели.

1.2.1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Зэй муниципаль районы Дурт-Мунча авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Дурт-Мунча авылы, Яшылэр урамы, 148 нче йорт

Эш графиги:

дүшәмбә – жомга: 08: 00 сәгатьтән 17:00 сәгатькә кадәр.

шымбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 885558670310

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<http://zainsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графиги турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша. мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» чөлтәре аша Зэй муниципаль районы Дурт-Мунча авыл жирлегенең рәсми сайтында (<http://zainsk.tatarstan.ru/rus/durtmunchinskoe.htm>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

төлдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зәй муниципаль районы Дурт-Мунча авыл жирлегенен рәсми сайтында hәм Башкарма комитет биналарында муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә вазыйфаи заты тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 №51-ФЗ (алга таба - РФ ГК) (РФ законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жыелышы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (РФ СНД hәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.));

«Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.));

Россия Юстиция министрлыгының «нотариус тарафыннан әзерләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының «нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны hәм алыш - бирешләрдә таныклыкларны теркәү реестрлары формаларын hәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2016 елның 27 декабрендәге 313 номерлы боерыгы (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының «Жирлекләрнен жирле администрацияләре башлыклары hәм жирлекләрнен жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары hәм муниципаль районнарның жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба - Инструкция) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

«Дәүләт hәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2017 елның 12 маенdagы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Поповка авыл жирлеге Советының 2015 елның 16 мартандагы 143 номерлы карары (алга таба-Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр).

1.5. Башкарма комитетның эш режимы үзгәргән очракта, жирлек администрациясе каары белән гражданнарны кабул итүнең башка режимы билгеләнергә мөмкин.

1.6. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга табамөрәжәгать итүче).

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме.

Башкарма комитетның вазифаи затлары яшәү урыны яки жирлектә тору урыны буенча теркәлгән затлар өчен тубәндәге нотариаль гамәлләр кыла:

- 1) васытъяне таныклыйлар;
- 2) ышанычнамәне таныклыйлар;
- 3) мирас мөлкәтен саклау буенча һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күра;
- 4) документлар күчермәләренә һәм алардан өзөмтәләргә тугрылык раслый;
- 5) документларда имзаларның дөреслеген раслый;
- 6) Россия Федерациясе законнарында каралған очракларда затлар турында белешмәләр раслый;
- 7) гражданның исән булу фактын раслый;
- 8) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулындағы имзаларның тәңгәллеген раслый;
- 9) гражданинның билгеле бер урында булу фактын раслый;
- 10) удостоверяют тождественность гражданин белән зат, изображенным бу фоторәсемнәр;
- 11) документлар тапшыру вакытын раслый;
- 12) электрон документның кәгазьдә тигезлеген раслый;
- 13) документның кәгазьдә электрон документта тигезлеген раслый (нигезләрнең 37 статьясындағы беренче өлеше).

Россия Федерациясе закон актлары белән вазыйфаи затларга башка нотариаль гамәлләр башкару хокуку бирелергә мөмкин (нигезләрнең 37 статьясындағы икенче өлеше).

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме - Башкарма комитет.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

- 1) нотариаль гамәлләр кылуга мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүче таныкланган документларны алу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты:

- 1) нотариаль гамәлләр мөрәжәгать иткән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән очракта, вазыйфаи зат мөрәжәгать иткән көннән ун көн эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап чыгара;
- 3) мөрәжәгать иткән вакыттан алыш, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карап кабул ителгән очракта;

4) судтан дәгъва белдерелә торган хокук яисә факт турында гариза көргөн очракта, аның таныктыгы турында башка кызыксынган зат сорый, нотариаль гамәлләр башкару суд эше рөхсәтенә кадәр түктатыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документлар һәм мәгълүмат бүлекләре белән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның тулы исемлеге һәм мөрәжәгать итүче үз инициативалары буенча тапшырырга хокуклы документлар, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш:

1) Паспорт яки башка документлар, исключающих теләсә нинди шик чагыштырмача Граждан шәхесен, аның нигезендә 11 пункты инструкция;

2) муниципаль хезмәт күрсәту муниципаль хезмәт күрсәтуне сорап мөрәжәгать иткән зат тарафыннан моның өчен кирәkle барлык документларны һәм дәүләт пошлинасын яки нотариаль тарифны түләгәндә бирелә.

Кәгазь саклагычларда башкарылган Документлар буйсынучы яки расчетка, язылган сүзләргә яки башка берсүзсез төзәтмәләргә ия булырга тиеш түгел һәм карандаш белән яки кәгазь буягыч ярдәмендә башкарыла алмый. Текст документ булырга тиеш жицел уқылган. Берничә биттән торган документның бөтенлеге аны беркетеп кую яки аның бөтенлегенә шик тудыручы башка ысул белән тәэммин ителергә тиеш (инструкциянен 15 пункты).

2.6. Гражданнарны көтү урыны (Башкарма комитет холл) утыргычлар белән жиһазлана, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.7. Стендларда киләсе мәгълүмат урнаштырыла:

гражданнарны кабул итү графигы;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы вазыйфаи затларның фамилияләре, исемнәре, атасының исеме;

гражданнарны кабул итү һәм мәгълүмат бирү гамәлгә ашырыла торган кабинет исеме;

телефон номерлары, Башкарма комитетның электрон почтасы адресы;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге;

Россия Федерациясе Салым кодексы белән билгеләнгән нотариаль гамәлләр кылган өчен туләтелә торган дәүләт пошлинасы, шулай ук нотариаль гамәлләр кылган өчен ташламалар күләмнәре.

2.8. Мәгълүмати материал текстлары китап уку өчен үңайлы шрифт белән басыла, ин мөһим урыннар ярымкалын шрифт белән бирелә.

2.9. Гражданнарны яки аларның вәкилләрен кабул иткәндә вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүнен сроклары һәм шартлары турында тулы консультация бирә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге:

1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;

2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;

3) тиешле органга документлар тапшыру.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтуне тұктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге.

2.11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтуне тұктатып тору нигезләре булып, судтан дәгъва белдерелә торған хокук яисә факт турында хәбәр алу тора.

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) мондый гамәлләр башкару Россия Федерациясе законнарына каршы килә;

2) гамәл башка жирлек яки муниципаль районның жирле үзидарә вазыйфаи заты тарафыннан (мирас мөлкәтен саклау буенча چаралар кабул итүгә карата һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча چаралар құрұғә карата кулланыла) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш;

3) нотариаль гамәлләр башкару турында үтенеч белән эшкә яраксыз граждан яки кирәkle вәкаләтләргә ия булмаган вәкил, яшәү урыны буенча теркәлмәгән яисә авыл жирлеге территориясендә үрнашкан граждан мәрәжәгать итте;

4) юридик зат исеменнән қылышынан килешү аның уставында яки нигезләмәсендә күрсәтелгән максатларга каршы килә;

5) альш-биреш Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;

6) нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылған документлар Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;

7) нотариаль гамәлләр башкару өчен тәкъдим ителгән документларда бәян ителгән фактлар, раслау Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп ителгән очракта, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган.

2.11.3. Жирле үзидарәнен вазыйфаи заты язмача баш тартуның сәбәбен аңлатып, аңа шикаять бири тәртибен аңлатып, қарап тапшырырга яки инструкциянен 19 пункты нигезендә почта элементтәсе аша нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка жибәрергә тиеш.

2 бүлек. Нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка әлеге зат жирле үзидарә органы эшнәдә саклана торған нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында қарап несхәсендә нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында қарап тапшырганда нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карап кабул ителгәндә имза салына һәм тапшыру датасын күя.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

2.12.1. Вазыйфаи затлар тарафыннан башкарыла торған нотариаль гамәлләр өчен түләү нигезләрнен 22 статьясында билгеләнгән тәртиптә башкарыла:

1) Россия Федерациясе законнары белән мәжбүри нотариаль форма каралған нотариаль гамәлләр кылған өчен, вазыйфаи зат РФ НК 333.24 статьясында каралған дәүләт пошлинасын түләү үзенчәлекләрен исәпкә алып, дәүләт пошлинасын ала;

2) Россия Федерациясе законнары белән мәжбүри нотариаль форма каралмаган нотариаль гамәлләр башкарған өчен вазыйфаи зат нигезләрнен 22.1 статьясы таләпләре нигезендә билгеләнгән күләмдә нотариаль тариф ала.

3) нотариаль гамәлләр башкарған өчен РФ НК 333.35 статьясындагы 1 пунктының 11, 12 пунктчаларында, 333.38 статьяларында билгеләнгән физик һәм юридик затлар өчен дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар бирелә.

2.12.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә (22.1 статьяның 2 өлеше нигезендә).

2.12.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны тәзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый.

2.13. Сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәту турында нәтижә алган очракта чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәҗәгать итүченен соравы муниципаль берәмлек администрациясенә кергән көнне 15 минут эчендә теркәлә.

2.15. Муниципаль хезмәт курсателә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запрослар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә карата таләпләр.

2.15.1. Муниципаль хезмәт курсателә торган бина муниципаль хезмәт күрсәту өчен жиһазлар, канцелярия кирәк-яраклары, офис жиһазлары, шулай ук материалларга электрон рәвештә яисә тубәндәге документларны үз эченә алган кәгазь жиһаз белән тәэмmin итөлә (мәгълүматлар):

- 1) Административ регламент тексты;
- 2) муниципаль хезмәт алу өчен гариза һәм документлар рәсмиләштерү үрнәкләре.

2.15.2. Гаризалар кабул итү Башкарма комитетның вазыйфаи заты тарафыннан чират тәртибендә алдан язылып куелмычыча башкарыла.

2.15.3. Керү һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle мәгълүматлар кабул итөлә торган урыннар буенча күчеп йөрү мөмкинлекләре чикләнгән затлар өчен кыенлыklар тудырырга тиеш түгел.

2.15.4. Муниципаль хезмәт курсателә торган биналар янгынга каршы һәм санитар-эпидемиологик кагыйдаләр һәм нормативларга туры килергә тиеш.

2.15.5. Муниципаль хезмәт курсателә торган биналар көтү, кирәkle документларны тутыру урыннарын, шулай ук гариза биручеләрне кабул итү урыннарын үз эченә ала.

2.15.6. Документлар кабул итү урыннары урындыklар белән тәэмmin итөлөргә тиеш, документлар һәм хатлар куя торган урыннар белән тәэмmin итөлөргә тиеш.

2.15.7. Мөрәҗәгать итүче турында мәгълүматларның конфиденциальлеген тәэмmin итү максатларында бер үк вакытта бер генә мөрәҗәгать итү буенча, бер муниципаль хезмәт күрсәту өчен берничә гариза бирученен мөрәҗәгать итү очракларыннан тыш, кабул итөлә.

2.15.8. Муниципаль хезмәт курсателә торган биналарны жиһазлаганда, гадәттән тыш хәл килеп чыккан очракта, барлык мөрәҗәгать итүчеләрне һәм вазыйфаи затларны тоткарлыксыз эвакуацияләү мөмкинлеге тәэмmin итөлә.

2.16. Муниципаль хезмәтләрдән файдалану һәм сыйфат курсаткечләре.

2.16.1. Муниципаль хезмәтләрдән файдалану курсаткечләре булып тора:

а) мөрәҗәгать итүченен муниципаль хезмәт курсаткәндә вазыйфаи затлар белән узара хезмәттәшлеге саны;

б) мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту турында бөтен кирәклө мәгълүматны алу һәм бер тапкыр булганда һәм билгеләнгән вакытка муниципаль хезмәт күрсәтүгә запрос бири мөмкинлеген тәэмин итү;

мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат урнаштыру <http://zainsk.tatarstan.ru/rus/durtmunchinskoe.htm> «Интернет» чөлтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;

г) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрнең жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.

2.16.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

а) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын үтәү;

б) Документлар биргәндә һәм алганда чиратта тору срокларын үтәү;

в) Муниципаль хезмәт күрсәткәндә кабул ителгән һәм гамәлгә ашырылган карапларга, гамәлләргә (гамәл кылмау) билгеләнгән тәртиптә бирелгән шикаятыләрнең булмавы.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бири;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 4) гариза бириүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бири.

3.2. Гариза бириүчегә консультация бири

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең вазыйфаи заты (алга табавазыйфаи зат) мөрәжәгать итүчегә консультация бириүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Нотариаль гамәлләр кылганда вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчедән язма гариза һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар алынганнан соң:

1) гражданның нотариаль гамәлләр кылган өчен мөрәҗәгать иткән шәхесен билгели;

2) нотариаль гамәлләр кылган өчен мөрәҗәгать иткән гражданның яшәү урынын тикшерә;

3) нотариаль гамәлләр кылуга мөрәҗәгать иткән вәкил, юридик зат вәкиле, шаһит, васытънамәне, ышанычнамәне яки имзаның чынлыгын нотариаль гамәлләр кылган өчен мөрәҗәгать иткән граждан, шулай ук тәржемәче яки сурдотәржемәче шәхесен билгели;

4) тикшеру вәкаләтләрен мөрәҗәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе);

5) әлеге регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документларның булу-булмавын һәм аларның туры килүен тикшеру.

1.3.2. Искәрмәләр булмаган очракта вазыйфаи затны гамәлгә ашыра:

гаризаларны маҳсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсату датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.10 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, вазыйфаи зат гариза теркәү өчен каршылыклар булу турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне карап тотуны язмача анлату белән документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәҗәгате яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

4.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Гариза теркәлгәннән соң вазыйфаи затны гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.11.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнен булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булган очракта вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 2.11.3 һәм 2.11.4 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булган очракта, вазыйфаи зат әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булмаган очракта вазыйфаи зат:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дөреслеген тикшерә (электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша дәүләт пошлинасы турында белешмәләр бирү турында запрос жибәрү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла;

вазыйфаи зат «Нотариаль эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 16 апрелендәге 78 номерлы Россия Юстиция министрлыгы боерыгы белән

расланган нотариаль эш башкару Кагыйдәләре нигезендә нотариаль гамәлләр кылганда эш башкаруны алыш бара;

вазыйфаи зат барлык нотариаль гамәлләр нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында (алга таба - реестр) теркәлә, аның рәвеше 313 номерлы боерык (№1.1 форма) белән расланган);

реестр исемен «нотариус» сүзе урынына «жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары» сүzlәре, вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) курсателми;

дәүләт нотариаль конторасы яки нотариаль округ исеме урынына вазыйфаи зат жирлек исемен курсатә;

hәр нотариаль гамәл аерым тәртип номеры бирелә;

реестрда нотариаль гамәлләр теркәлгән номер вазыйфаи зат тарафыннан документларда hәм таныклау язуларында курсателә.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: вазыйфаи зат тарафыннан Инструкция hәм әлеге регламент нигезендә нотариаль гамәлләр башкару.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Вазыйфаи зат очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик hәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк иту зарур;

экспертизага документлар жибәрү;

кызыксынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы турында сораширга кирәк (41 статьяның беренче hәм икенче өлешләре).

Вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать иту көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирученең нотариаль гамәлләр кылуын кичектерү турында хәбәр иту.

3.5.2. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карап чыгарылганнын соң вазыйфаи зат өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәkle запрос әзерли hәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчеге муниципаль хезмәт курсату өчен мөрәҗәгать иткән вакыттан алыш биш көннән дә сонга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Нотариаль гамәлләр кылуның кичектереп тору срокы нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карап чыгарылганнын соң бер айдан да артмаска тиеш.

Нотариаль гамәлне башкару судта дәгъва белдерелә торган башка кызыксынган зат гаризасы буенча ун көннән дә артык вакытка кичектерлергә мөмкин.

Әгәр бу вакыт эчендә судтан гариза кабул иту турында хәбәр алышмаса, нотариаль гамәлләр ясалырга тиеш.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Гарызнамәләргә жаваплар көргәннән соң вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт курсатә.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт курсату, КФУнең ерактан урнашкан эш урыны.

КФУләрдә муниципаль хезмәт курсату, КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында курсателми.

3.7. Төзәту техник хаталар.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәту турында гариза (кушымта № 3);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта курсателгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәту турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Вазыйфаи зат техник хаталарны төзәту турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Вазыйфаи зат документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганин яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганин соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулышының һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының утәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм каарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен ағымдагы контролъдә тоту Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тота.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла 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 тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълумат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикайтыләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. . Муниципаль хезмәт күрсәтүче органдарның, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткäre, шулай ук әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 олешендә каралган оешмаларның яисә аларның

хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү буенча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларның Башкарма комитетка яки Зәй муниципаль районы Поповка авыл жирлеге Советына гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районының Поповка авыл жирлеге норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районының Поповка авыл жирлеге норматив хокукий актлары белән мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарту;

5 әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, Зәй муниципаль районының Попово авыл жирлеге хокукий актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы Поповка авыл жирлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләү буенча мөрәжәгать итүчедән жирәбә салу;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән, күп функцияле үзәк хезмәткәреннән, оешмаларның хезмәткәреннән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 олеше яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә

судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа карата шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, Зәй муниципаль районның Поповка авыл жирлеге хокукий актлары белән күздә тотылмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында карапланган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелгән. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки дәүләт хакимиятенең тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук күпфункцияле үзәкне (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә аның булмаганды турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Россия Федерациясе субъектының норматив хокукий акты белән вәкаләтле күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-теле Kommunikatsiya

челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнен бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнен региональ порталыннан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чeltәре, алеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен төбәк порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларга яисә югарыда торучы органга (булган очракта) кергән шикаထьне теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларга шикаထь биргән очракта карап тикшерелергә тиеш, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срота мондый төзәтүләр бозылган очракта – аны теркәү көненнән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаထьтә тубәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаထь белдерелә торган органны;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченен яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченен урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаထь белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган хезмәткәрләре, аларның хезмәткәрләре турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятың шикаятында бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятында аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятың аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.8. Шикаятында карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятында канәгатъләндерелә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Зәй муниципаль районның Поповка авыл жирлеге хокукий актлары белән каарлмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятында канәгатъләндерүдән баш тарта.

Әлеге пункктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләгә буенча электрон формада шикаятында карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

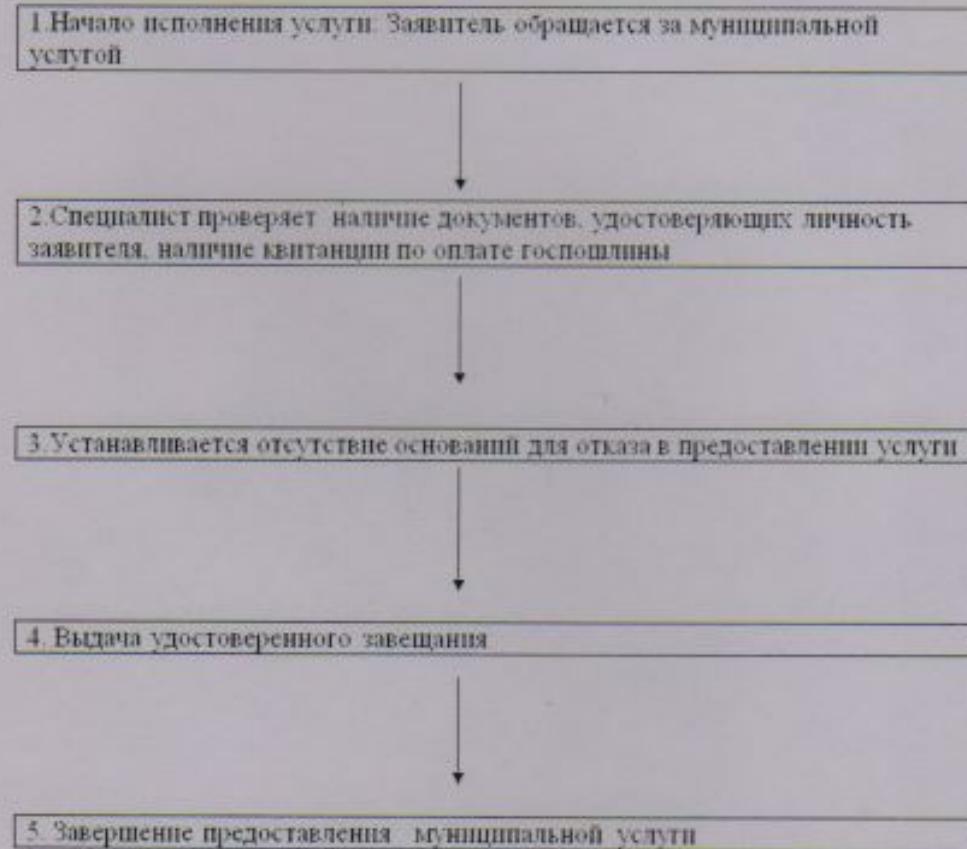
5.9. Шикаятында канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарлырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатъләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән анлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятында карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаятында карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Татарстан Республикасы Зэй
муниципаль районы Дурт-Мунча авыл
жирлеге администрациясе
тарафыннан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт курсатуунен
административ регламентына
1 ичे күшүмтә

ВАСЫЯТЬЛӘРНЕ РАСЛАУ БҮЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮГӘ ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ



Татарстан Республикасы Зәй
муниципаль районы Дүрт-Мунча
авыл жирлеге администрациясе
тарафыннан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
2 ичке күшүмтә

ЫШАНЫЧНАМӘЛӘР ТАҢЫКЛЫГЫ БУЕНЧА

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ

1 Начало исполнения услуги. Заявитель обращается за муниципальной
услугой



2 Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность
заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие
квитанции по оплате госпошлины



3 Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги



4. Выдача удостоверенной доверенности



5. Завершение предоставления муниципальной услуги

Татарстан Республикасы Зэй
муниципаль районы Дурт-Мунча
авыл жирлеге администрациясе
тарафынан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт курсатуна
З иче күшүмтә

**МИРАС МӨЛКӨТЕН САКЛАУ БУЕНЧА ҮӘМ КИРӘК БУЛГАН
ОЧРАКТА ИДАРӘ ИТУ БУЕНЧА ЧАРАЛАР КҮРҮГӘ МУНИЦИПАЛЬ
ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА
ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ**

1 Начало исполнения услуги: 1.1. Заявитель обращается за муниципальной услугой.

1.2. Поручение нотариуса по месту открытия наследства

2. Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица, наличие квитанции по оплате госпошлины

3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

4. Должностное лицо в этот же день в письменной форме извещает территориальную службу государственной регистрации, кадастра и картографии об имеющемся заявлении

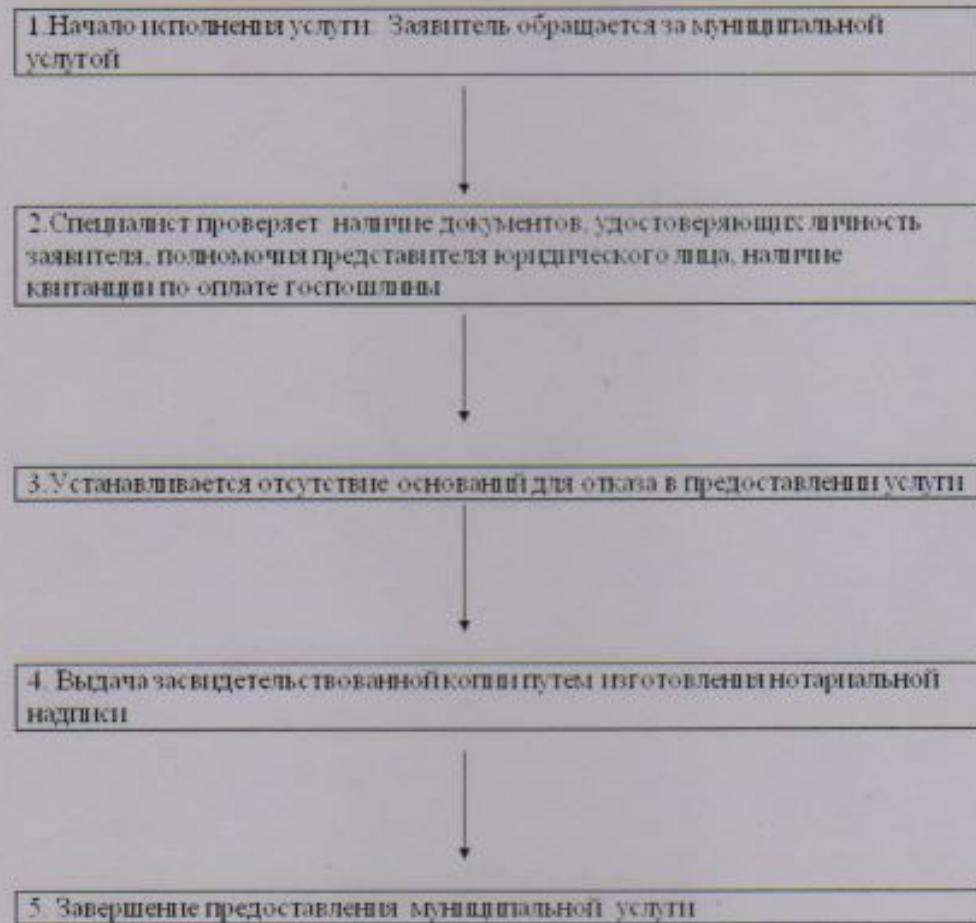
5. Совершение предварительных действий (установление наличия наследственного имущества, его состава и местонахождения, извещение наследников, извещение исполнителя завещания, органов опеки и попечительства о дате и месте принятия мер по охране наследства)

6. Должностное лицо сельского поселения производит описание наследственного имущества

7. Заключается:
- договор хранения имущества с выдачей сохранной расписки, подписанный хранителем и предупреждением хранителя об ответственности за его утрату (с одним из наследников, другим лицом по усмотрению должностного лица)
- договор хранения валютных ценностей, драгоценных металлов, камней, ценных бумаг (с банком)
- договор доверительного управления в случае необходимости.

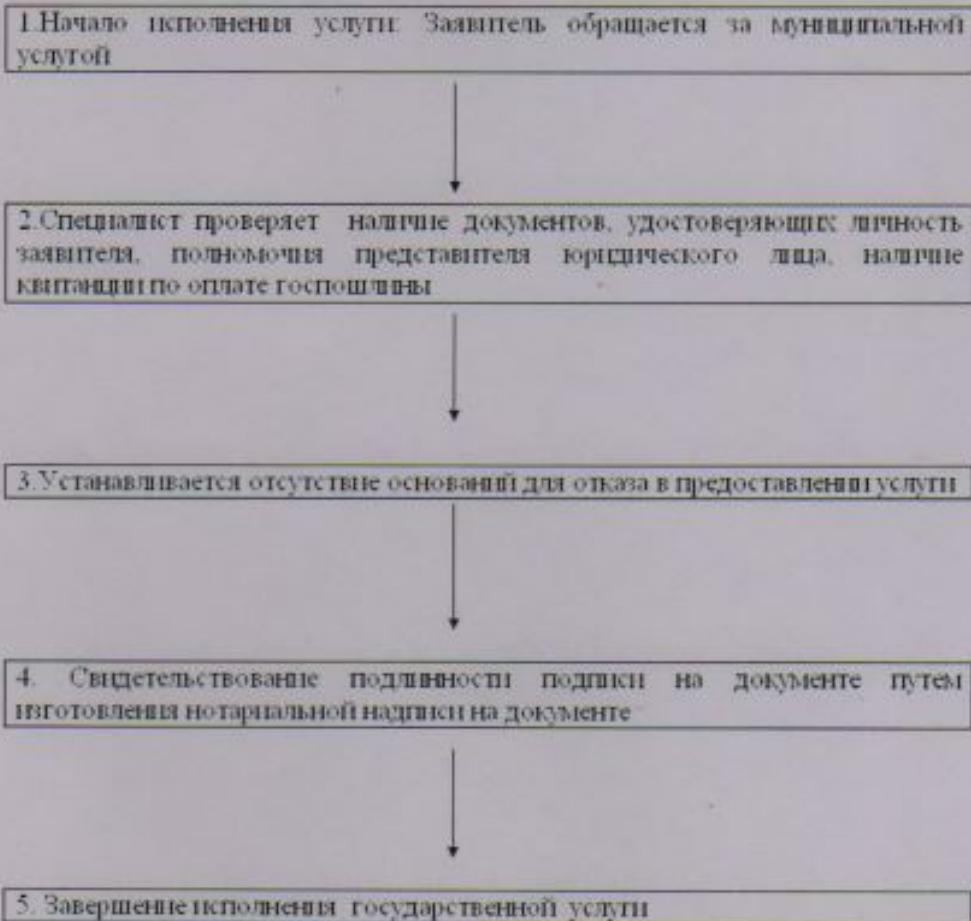
Татарстан Республикасы Зэй
муниципаль районы Дурт-Мунча
авыл жирлеге администрациясе
тарафынан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт курсәтүнен
административ регламентына
4 ичке күшүмтә

**ДОКУМЕНТЛАР КҮЧЕРМӨЛӘРЕНӘ ТУГРЫЛЫК ТАНЫКЛАВЫ ҺӘМ
АЛАРДАН ӨЗЕМТӘ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮГӘ
ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ**



Татарстан Республикасы Зәй
муниципаль районы Дурт-Мунча
авыл жирлеге администрациясе
тарафынан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
5 иче қушымта

**ДОКУМЕНТТА ИМЗАНЫң ЧЫНЛЫГЫН ТАНЫКЛАУ БУЕНЧА
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ БАШКАРУ БУЕНЧА**
ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ



Татарстан Республикасы Зэй
муниципаль районы Дурт-Мунча
авыл жирлеге администрациясе
тарафынан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
6 ичى күшымта

Поповка авыл советы рәисенә –
Попово авыл жирлеге башлыгына

нан
яшәүче

почта адресы (электрон адрес)
тел. _____

ШИКАЯТЬ
вазыйфаи затның хокуксыз гамәлләренә

Хокуксыз гамәлләргә карата шикаять кабул итүегезне сорыйм

(Ф.И.О., вазифа)
түбәндәгеләрдән тора:

(шикаятынен сәбәпләрен, датасын h.b. күрсәтергә)

Югарыда әйттелгәннәрне раслап түбәндәге документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О.) (дата) (имза)

Шикаятын кабул итте:

(Ф.И.О.) (имза) (вазифа)

Татарстан Республикасы Зәй
муниципаль районы Дурт-Мунча
авыл жирлеге администрациясе
тарафыннан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
7 иче күшүмтә

Татарстан Республикасы Зәй
муниципаль районы Дурт-Мунча
авыл жирлеге Башкарма комитеты
житәкчесенә

нан

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган
документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карап кабул
ителгән очракта мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәгә адрес
буенча: _____.

Шәксән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында
шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү),
куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү,
шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө бүтән гамәлләр кабул
итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән
автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар
нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк көртөлгән мәгълүматтар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар бар.

Миңа муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

(Ф. И. О.)

**Күшымта
(белешмә)**

Муниципаль хезмәт күреәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролдә тутучы вазыйфаи затлар реквизитлары,

Зәй муниципаль районы Дурт-Мунча авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма Комитет Житәкчесе	8(85558)60310	Durt.Zai@tatar.ru
Житәкче урынбасары	8(85558)60310	Durt.Zai@tatar.ru

Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма Комитет Житәкчесе	8(85558)60310	Durt.Zai@tatar.ru