

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ПУЧЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ
423730, Пучы авылы, Киров ур., 1 нче йорт.
Тел. 5-12-43



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА ПОИСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
423730, село Поисево, ул. Кирова, дом 1,
Тел. 5-12-43

Карар
от 18.06.2019

Постановление
№ 19

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Пучыавыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Россия Федерациясе Юстиция министрлыгының «жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында инструкцияне раслау хакында» 2017 елның 6 июнендәге 97-ФЗ номерлы боекы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртібенә үзгәрешләр кертү хакында» 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртібенә үзгәрешләр кертү хакында» карарларны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Пучы авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Пучы авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта).
2. Өлеге карарны мәгълүмати стендларда, Актаныш муниципаль районы авыл жирлеге рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) бастырып чыгарырга
3. Боекның үтелешен тикшереп торуну үз өстемә алам.



Н.З. Нурдинов

Республикасы

Татарстан

районы

Актаныш муниципаль

Пучы авыл җирлеге
Башкарма комитеты
«18» июнь 2019ел 18
нче санлы карарына
кушымта

**Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Пучы авыл җирлеге
Башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе
турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Башкарма комитетның Административ регламенты Пучы -авыл җирлеге территориясендә нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба - Регламент) вакыты, гамәлләр (административ процедуралар) эзлеклелеге, нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт) шартларын билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт җирле үзидарәнең махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан башкарыла (алга таба – вазыйфаи зат).

1.3. Муниципаль хезмәт Актаныш муниципаль районы Пучы авыл җирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Пучы авылы, ур.Киров, 1нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 08: 00 сәгатьтән 17: 00 сәгатькә кадәр

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

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

Белешмә телефоны 85552 5-12-43

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу .

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

1.3.3. Муниципаль хезмэт, шулай ук Идарәнең кайда урнашканлыгы һәм эш графигы турындагы мәгълүматларны:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен урнаштырылган муниципаль хезмэт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында язылган муниципаль хезмэт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша Актаныш муниципаль районы Пучы авыл жирлегенең рәсми сайтында (http://_____.tatarstan.ru/rus/ _____);

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru>) аша;

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

5) Комитетта:

5) Идарәгә килгән яки телефоннан шалтыраткан очракта;

– язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Комитет белгече тарафыннан Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. 1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү:

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 һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 маддә);

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

номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

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

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

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

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июләндәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы законы («Татарстан Республикасы», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Актаныш муниципаль берәмлек уставы, «Пучы авыл жирлегә" Советы 24.06.2011ел 13 санлы карары белән расланган (аннары-Устав);

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

1.5. Башкарма комитетның эш режимы үзгәргән очракта, жирлек башкарма комитеты боерыгы белән гражданны кабул итүнең башка режимы билгеләнергә мөмкин.

1.6. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүчеләр).

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Башкарма комитетның жаваплы хезмэткэрләрә жирлектә яшәүчеләр өчен түбәндәге нотариаль хезмәтләрне башкаралар::

1) васыятьне таныкыйлар;

2) ышанычнамәне таныкыйлар;

3) мирас мөлкәтөн саклау буенча һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күрә;

4) Документлар күчермәләренә һәм алардан өземтәләргә тугрылык раслый;

5) раслый подлинность имза документларда;

6) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында белешмәләр раслый;

7) гражданның исән булу фактын раслый;

8) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулындагы имзаларының 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) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу ([часть первая статьи 37](#) Основ).

Законодательными актами Российской Федерации должностным лицам может быть предоставлено право на совершение иных нотариальных действий ([часть вторая статьи 37](#) Основ).

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның исеме - Башкарма комитет.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) нотариаль гамәлләр кылуга мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүче таныкланган документларны алу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

1) нотариаль гамәлләр мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, вазыйфаи зат мөрәжәгать иткән көннән ун көн эчендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар Чыгара;

3) мөрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта;

4) судтан дөгъва белдерелә торган хокук яисә факт турында гариза кәргән очракта, аның таныклығы турында башка кызыксынган зат сорый, нотариаль гамәлләр башкару суд эше рәхсәтенә кадәр туктатыла.

2.5. 6) дәүләт яисә муниципаль хезмәтләргә күрсәтү өчен законнар жыелмасы яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәк булган документларның (документларга һәм гариза бирүче мәстәкыйль рәвештә бирергә тиеш булган мәгълүматка бүлеп тапшырылырга тиеш) тулы исемлеге, һәм гариза бирүче шәхси инициативасы (чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырыла алалар) белән тапшыра алган документлар;

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү муниципаль хезмэт күрсәтүгә сорاپ мөрәжәгать иткән зат тарафыннан моның өчен кирәкле барлык документларны һәм дәүләт пошлинасын яки нотариаль тарифны түлөгәндә бирелә.

Кәгазь саклагычларда башкарылган Документлар буйсынучы яки расетка, язылган сүзләргә яки башка берсүзсез төзәтмәләргә ия булырга тиеш түгел һәм карандаш белән яки кәгазь буягыч ярдәмендә башкарыла алмый. Текст документ булырга тиеш жиңел укылган. Берничә биттән торган документның бөтенлеге аны беркетеп кую яки аның бөтенлегенә шик тудыручы башка ысул белән тәмин ителергә тиеш (инструкциянең 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 хезмэт күрсәтү өчен җаваплы 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге;

Россия Федерациясе салым кодексы белән билгеләнгән, нотариаль хезмәтләр өчен дәүләт пошлинасы күләме, шулай ук нотариаль хәрәкәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә ташламалар.

2.8. Мәгълүмати материал текстлары китап уку өчен уңайлы шрифт белән басыла, иң мөһим урыннар ярымсирлы шрифт белән бирелә.

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

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге

1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

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

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге

2.11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы нигезләре булып, судтан дөгъва белдерелә торган хокук яисә факт турында хәбәр алу тора.

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәпләр:

1) мондый гамәлләр башкару Россия Федерациясе законнарына каршы килә;

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

3) эшкә сәләтле булмаган граждан яисә кирәкле вәкаләтләренә ия булмаган вәкил, яшәү урыны буенча теркәлмәгән яисә авыл жүрлеге территориясендә урнашкан граждан нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать итте;

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

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

6) нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылган 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 үзидарәнең вазыйфаи заты язмача баш тартуның сәбәбен аңлатып, аңа шикаять бирү тәртибен аңлатып, карар тапшырырга яки инструкциянең 19 пункты нигезендә почта элемтәсе аша нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка жиберергә тиеш.

2 бүлек. Нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка әлеге зат жирле үзидарә органы эшендә саклана торган нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар нөсхәсендә нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар тапшырганда нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар кабул ителгәндә имза салына һәм тапшыру датасын куя.

2.12. Хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре

2.12.1. Вазыйфаи затлар тарафыннан башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен түләү нигезләрнең 22 статьясында билгеләнгән тәртиптә башкарыла:

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

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

3) нотариаль гамәлләр башкарган 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 жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә (22 статьяның 2 өлеше).1 нигез).

2.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жиберелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый.

2.13. Сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында нәтижә алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравы муниципаль берәмлек администрациясенә кәргән көнне 15 минут эчендә теркәлә.

2.15. 12) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга, чират көтү залларына, дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрен күрсәтү турында сорауларны тутыру өчен урыннарга, һәр дәүләт яисә муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәк булган документлар исемлеге һәм аларны ничек тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга карата таләпләр;

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бина муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жиһазлар, канцелярия кирәк-яраклары, офис жиһазлары, шулай ук материалларга электрон рәвештә яисә түбәндәге документларны үз эченә алган кәгазь жиһаз белән тәэмин ителә (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 тәртибдә алдан язылып куелмыйча башкарыла.

2.15.3. Керү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар кабул ителә торган урыннар буенча күчеп йөрү мөмкинлекләре чикләнгән затлар өчен кыенлыklar тудырырга тиеш түгел.

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

2.15.5. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар көтү, кирәкле документларны тутыру урыннарын, шулай ук гариза бирүчеләрне кабул итү урыннарын үз эченә ала.

2.15.6. Урыннар өчен документлар кабул итү булырга тиеш снабжени урындыклар, ия урын өчен хатлар һәм раскладки Документлар.

2.15.7. Мөрәжәгать итүче турында мәгълүматларның конфиденциальлеген тәэмин итү максатларында бер үк вакытта бер генә мөрәжәгать итү буенча, бер муниципаль хезмәт күрсәтү өчен берничә гариза бирүченең мөрәжәгать итү очракларынан тыш, кабул ителә.

2.15.8. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарны жиһазлаганда, гадәттән тыш хәл килеп чыккан очракта, барлык мөрәжәгать итүчеләрне һәм вазыйфаи затларны тоткарлыксыз эвакуацияләү мөмкинлеге тәэмин ителә.

2.16. Муниципаль хезмәтләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре.

2.16.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркемгә ачык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны;

б) мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында бөтен кирәкле мәғлүматны алу һәм бер тапкыр булганда һәм билгеләнгән вакытка муниципаль хезмәт күрсәтүгә запрос бирү мөмкинлеген тәэмин итү;

- мәғлүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәғлүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;

- инвалидларга биналарның алар өчен уңай булмаган, аларга хезмәтләрне башкалар белән тигез дәрәжәдә алырга комачаулы торган киртәләрне үтүдә булышлык итү.

2.16.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркемгә ачык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

2) муниципаль хезмәт күрсәтүсроклары бозылмау;

б) Документлар биргәндә һәм алганда чиратта тору срокларын үтәү;

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

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм теркәү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

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

Вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча, мөрәжәгать итүчегә хокук, бурычлар аңлатуны һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедура нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

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

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

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

3) нотариаль гамәлләр кылуга мөрәжәгать иткән вәкил, юридик зат вәкиле, шаһит, васыятьнамәне, ышанычнамәне яки имзаның чынлыгын нотариаль гамәлләр кылган өчен мөрәжәгать иткән граждән, шулай ук тәржемәче яки сурдопереводчик шәхесен билгели;

б) мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе белән гамәл кылган очракта);

5) әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның булу-булмавын һәм аларның туры килүен тикшерү.

3.3.2. Искәрмәләр булмаган очракта, Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

- гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчәрмәсен тапшыру;

Регламентның II бүлегендәге 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документлар кабул итүне алып

баручы, Комитет белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен өзәрләү һәм бирү

3.4.1. Гариза теркәлгәннән соң вазыйфаи затны гамәлгә ашыра:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта вазыйфаи зат мөрәжәгать 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 күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, Комитет белгече:

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

вазыйфаи зат «нотариаль эш башкару кагыйдәләрен раслау турында " 2014 елның 16 апрелдәге 78 номерлы Россия Юстиция министрлыгы боерыгы белән расланган нотариаль эш башкару Кагыйдәләре нигезендә нотариаль гамәлләр кылганда эш башкаруны алып бара»;

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

реестр исәмен " нотариус» сүзе урынына «жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары» сүзләре, вазыйфаи затның фамилиясе, исәме, атасының исәме (булган очракта) күрсәтелми;

дәүләт нотариаль конторасы яки нотариаль округ исәме урынына вазыйфаи зат жирлек исәмен күрсәтә;

Һәр нотариаль гамәл аерым тәртип номеры бирелә;

реестрда нотариаль гамәлләр теркәлгән номер вазыйфаи зат тарафыннан документларда һәм таныклау язуларында күрсәтелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: 1 Яңа материал-ны үзләштерү Дәрәслек, сүзлек белән эш итә белү, танып белү активлыгын үстерү.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Вазыйфаи зат очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар жибәрү;

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында белдерү.

3.5.2. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар чыгарылганнан соң вазыйфаи зат өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Нотариаль гамәлләр кылуның кичектереп тору срогы нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар чыгарылганнан соң бер айдан да артмаска тиеш.

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

Өгәр бу вакыт эчендә судтан гариза кабул итү турында хәбәр алынмаса, нотариаль гамәлләр ясалырга тиеш.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелә торган запрос.

3.5.3. Гарызнамәләргә җаваплар кәргәннән соң вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм әлегә Регламентның 3.3 – 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтә.

3.6. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче номерлы кушымта);

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

- техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки күп функцияле үзәк аша бирелә.

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

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Вазыйфаи зат документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлегә Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза сала.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мәрәжәгәте дә карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру максатларында Казан шәһәре Башкарма комитеты Җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту Идарә башлыгы тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге комитетның структур бүлекчеләре һәм вазыйфаи инструкциялар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мәрәжәгать итүчеләр хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән һәм (яки) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне тиешенчә үтәмәгән өчен җавап тота.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тота.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү бунча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларның Башкарма комитетка яки советка гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. _

Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) Дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү вакыты;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүсроклары бозылмау; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив-хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукий актлары белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукий актлары белән каралмаган түләүне туктату;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затыннан, күп функцияле үзәк хезмәткәренән, күп функцияле үзәк хезмәткәренән, оешмаларның хезмәткәренән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше яисә аларның хезмәткәренән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа карата шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукий актлары белән күздә тотылмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш,

документларның яисә мәғлүматның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәғлүмат таләп итү. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк яки дәүләт хакимиятенең тиешле органына (жирле үзидәрә органына), шулай ук күп функцияле үзәкне (алга таба-күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210 – Ф3 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә аның булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә күп функцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. 210-Ф3 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтәре, күп функцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мәрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-Ф3 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтларынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләрнең төбәк порталынан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең 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 каралган оешмаларга яисә югарыда торучы органга (булган очракта) кәргән шикаятьне теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять биргән очракта карап тикшерелергә тиеш. мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылган очракта – аны теркәү көненнән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның исеме, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган органнары;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары 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 каралган хезмәткәрләре, аларның хезмәткәрләре турында мәгълүматлар;

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

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

5.6. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документлар күчермәләре шикаятькә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушымта итеп бирелгән документларның исемлегә күрсәтелә.

5.7. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмарә вештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.9. «5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип табылганда мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу максатыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә»;

5.10. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Пучы авыл җирлеге

Башкарма комитет
тарафыннан нотариаль
гамәлләр башкару тәртибе
турында муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата

**гамәлләр тәртибе блок-схемасы
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА**

ВАСЫЯТНАМӘЛӘР ТАНЫКЛЫГЫ



“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Пучы авыл жирлеге
Башкарма комитет
тарафыннан нотариаль
гамәлләр башкару тәртибе
турында муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата

гамәлләр тәртибе блок-схемасы

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**



“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Пучы авыл жирлеге
Башкарма комитет
тарафыннан нотариаль
гамәлләр башкару тәртибе
турында муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата

гамәлләр тәртибе блок-схемасы

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА

МИРАС МӨЛКӘТЕН САКЛАУ БУЕНЧА ҺӘМ ОЧРАКТА

ИДАРӘ ИТҮ БУЕНЧА ЧАРАЛАР КИРӘК



“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Пучы авыл жирлеге
Башкарма комитет
тарафыннан нотариаль
гамәлләр башкару тәртибе
турында муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата

гамәлләр тәртибе блок-схемасы

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЛӘР БАШКАРУ БУЕНЧА

ДОКУМЕНТЛАР КҮЧЕРМӘЛӘРЕ ТУГРЫЛЫК ТАНЫКЛАВЫ БУЕНЧА

ҺӘМ АЛАРДАН ӨЗЕМТӨ



“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Пучы авыл жирлеге
Башкарма комитет
тарафыннан нотариаль
гамәлләр башкару тәртібе
турында муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата

гамәлләр тәртібе блок-схемасы
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЛӘР БАШКАРУ БУЕНЧА
ИМЗАНЫҢ ЧЫНЛЫГЫН ТАНЫКЛАУ
КӨГАЗЬ



“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Пучы авыл жирлеге
Башкарма комитет
тарафыннан нотариаль
гамәлләр башкару тәртибе
турында муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата

Актаныш

_____авыл

житәкчесе

адрес)

Татарстан Республикасы

муниципаль районы

жирлеге Башкарма комитет

яшәүче(аңа)_____

почта адресы (электрон

тел. _____

ШИКАЯТЬ

вазыйфаи затның хокуксыз гамәлләренә

Хокуксыз гамәлләргә карата шикаять кабул итүегезне сорыйм

(Ф. И. О., вазифа)

состоящую киләсе:

(күрсәтергә сәбәпләре шикаять, датасын һәм тд.)

Югарыда әйтелгәннәрне раслап түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(дата)

(имза)

Шикаять кабул итте:

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(имза)

(вазифа)

“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Пучы авыл жирлеге
Башкарма комитет
тарафыннан нотариаль
гамәлләр башкару тәртибе
турында муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата

Актаныш

Татарстан Республикасы

житәкчесе

муниципаль районы Пучы авыл
жирлеге Башкарма комитет

Житәкче

Баланы (балаларны) гаиләгә вакытлыча тапшыру мөмкинлеге турында
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгөзгөзү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзгөзү сорыйм.

Түбәндөгә документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны түбәндөгә ысул белән жибәрүгөзгөзү сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша жибәрү юлы белән түбәндөгә
адрес буенча:

_____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

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

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)

(имза) (Фамилиясә, исемә,

кушымта

(белешмә)

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

Актаныш муниципаль районы Пучы авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		
Җитәкче урынбасары		

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		