



Тел/факс (885552)5201-63  
Saym.Akt@yandex.ru

## КАРАР КАРАР

"18" июнь 2019 ел.

№ 16

**Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе 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 районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 2017 елның 6 июнендәге 97-ФЗ номерлы боерыгы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының» Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында " 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карарына, Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл жирлегенә Уставына, Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл башкарма комитеты

### КАРАР БИРЭ:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.

2. Өлеге карарны Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл жирлегенә рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында мәгълүмати стендларда бастырып чыгарырга (PRAVO.TATARSTAN.RU).

Боерыкның үтелешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Житәкче  
Иске Айман авыл жирлегенә  
Башкарма комитет житәкчесе



  
М. Р. Әхмәтханов

кушымта

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Иске Айман авыл башкарма  
комитеты карарына карата  
дәүләт гражданлык  
хезмәткәрләренең хезмәттә үз-  
үзен тотуга куелган  
таләпләрне үтәү һәм  
мәнфәгатьләр конфликтын  
тәртипкә салу буенча комиссия

### Административ регламент

## Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

### I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Иске Айман авыл Башкарма комитетының нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) нотариаль гамәлләр башкару срокларын, эзлеклелеген (административ процедуралар), 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 Иске Айман авыл башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Иске Айман авылы, Яңа ур., 5А

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 өчен телефоннар (843) 221-29-01.

Узу документлар буенча удостоверяющим шәхес.

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

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

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

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

2) «Интернет» челтәре аша Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл җирлегенең рәсми сайтында (<http://Aktanysh.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 вазыйфаи зат тарафыннан Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл жирлегенең рәсми сайтында хәм Башкарма 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 октябрәндәге 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 министрлығының «нотариус тарафыннан эзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

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

«дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хақында " 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 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы законы («Татарстан Республикасы», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл жирлеге Советының 2011 елның 24 июнендәге 5 номерлы карары (алга таба – Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы «Иске Айман авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы);

Башкарма комитетның эчке хезмэт 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 хезмэт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

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

1) васыятьне таныклылар;

- 2) ышанычнамәне таныккыйлар;
- 3) мирас мөлкәтен саклау буенча һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күрә;
- 4) Документлар күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләргә 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 тәңгәлләген 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 (нигезләренәң 37 статьясындагы беренче өләше).

Россия Федерациясе закон актлары белән вазыйфаи затларга башка нотариаль гамәлләр башкару хокукы биреләргә мөмкин (нигезләренәң 37 статьясындагы икенче өләше).

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме - Башкарма комитет.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, вазыйфаи зат мөрәжәгать иткән көннән ун көн эчендә муниципаль хезмәт 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 дәгъва белдерелә торган хокук яисә факт турында гариза кергән очракта, аның таныклығы турында башка кызыксынган зат сорый, нотариаль гамәлләр башкару суд эше рәхсәтенә кадәр туктатыла.

2.5. 6) дәүләт яисә муниципаль хезмәтләренә күрсәтү өчен законнар җыелмасы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәк булган документларның (документларга һәм гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә бирелгән тиеш булган мөгълүматка бүлеп тапшырылырга тиеш) тулы исемлеге, һәм гариза бирүче шәхси инициативасы (чөнки алар ведомствоара мөгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырыла алалар) белән тапшыра алган документлар;

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән зат тарафыннан моның өчен кирәкле барлык документларны һәм дәүләт пошлинасын яки нотариаль тарифны түләгәндә бирелә.

Кәгазь саклагычларда башкарылган Документлар буйсынучы яки расчепка, язылган сүзләргә яки башка берсүзсез тәзәтмәләргә ия булырга тиеш түгел һәм карандаш белән яки кәгазь буюгыч ярдәмендә башкарыла алмый. Текст документ булырга тиеш җиңел укылган. Берничә биттән торган документның бөтенлегенә аны беркетеп кую яки аның бөтенлегенә шик тудыручы башка ысул белән тәэмин ителәргә тиеш (инструкциянең 15 пункты).

2.6. Гражданның көтү урыны (Башкарма комитет холл) утыргычлар белән җиһазлана, мөгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

2.7. Стендларда киләсе мөгълүмат 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 гамәлләр кылган  
өчен түләтелә торган дәүләт пошлинасы, шулай ук нотариаль гамәлләр кылган өчен  
ташламалар күләмнәре.

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 хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм шартлары турында тулы консультация  
бирә.

2.10. Муниципаль хезмэт 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 пункттында күрсәтелгән  
документлар исемлегенә туры килмәве;

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;  
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең  
тулы исемлеге

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

2.11.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәпләр:  
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 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 жирлеге 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 элементәсе аша нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка  
жибәрергә 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. Хезмэт 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 нигезләренәң 22 статьясында билгеләнгән тәртиптә башкарыла:

1) Россия Федерациясе законнары белән мәҗбүри 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 мәҗбүри 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 җирлеге 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 нәтиҗәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең сорауы 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 җиһазлар, канцелярия кирәк-яраклары, офис җиһазлары, шулай ук материалларга электрон рәвештә яисә түбәндәге документларны үз эченә алган кәгазь җиһаз 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 тәртибендә 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 снабженлы урындыклар, ия урын өчен хатлар һәм раскладки Документлар.

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

2.15.8. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарны җиһазлаганда, гадәттән тыш хәл килеп чыккан очракта, барлык мөрәҗәгать 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) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны;

б) мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында бөтен кирәкле мәгълүматны 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 комачаулый торган киртәләрне үтүдә булышлык итү.

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары 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 итүгә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм теркәү.

3.2. Гариза бирүгә 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 итүгә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча, мөрәжәгать итүгә 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, васыйтьнамәне, 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 бирүгә 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 мөрәжәгатә 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 апрелендәге 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, исеме, атасының исеме (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 жиберү;

кызыксынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршы каршылыктар 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 мөгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

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.

Әгәр 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 керткәннән соң вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм әлеге 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.

Әлеге 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 төзәтмәләренә кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 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 ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне 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 үткөрелә 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 мөрәжәгатә дә карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру максатларында Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре 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 бүлекчәләре һәм вазыйфаи инструкциялар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән һәм (яки) өлгә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне тиешенчә үтәмәгән өчен җавап тотта.

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 җаваплылык тотта.

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

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль 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 буенча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларның Башкарма комитетка яки Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл җирлеге Советына 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 хезмәтләренә 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 хокукий актлары, муниципаль хокукий 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-хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукий актлары белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив-хокукий актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт 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 хезмәткәrlәренән муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын 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, Казан шәһәренең муниципаль хокукий актлары белән күздә тотылмаган очракта муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. 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.

5.2. Шикаять кәгаздә яки муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк яки дәүләт хакимиятенең тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук күп функцияле үзәкне (алга таба-күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә

аның булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житөкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзөк хезмөткөрөнөң карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмауларына) шикаятъләр өлеге күп функцияле үзөк житөкчесенө тапшырыла. Күп функцияле үзөкнең карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмавына) шикаятъләр Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле күп функцияле үзөкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмалар хезмөткөрлөрөнөң карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмауларына) шикаятъләр өлеге оешмаларның житөкчелөрөнө бирелә.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмөткөрөнөң, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, күп функцияле үзөк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөре, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның рәсми сайтынан, дөүлөт һәм муниципаль хезмэт күрсөтүчөнөң бердәм порталынан яисә дөүлөт һәм муниципаль хезмэт күрсөтүчөнөң региональ порталынан файдаланып, жибөрөлөргө мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчөнөң шөхси кабул итү вакытында кабул ителөргө мөмкин. Күп функцияле үзөк, күп функцияле үзөк хезмөткөрөнөң карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөре, күп функцияле үзөкнең рәсми сайтынан, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөрөнөң бердәм порталынан яисә дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөрөнөң региональ порталынан файдаланып жибөрөлә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчөнөң шөхси кабул итү вакытында кабул ителөргө мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмөткөрлөрөнөң карарларына һәм гамәллөрөнө карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтөре, өлеге оешмаларның рәсми сайтларынан, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөрөнөң бердәм порталынан яисә дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөрөнөң төбөк порталынан файдаланып жибөрөлә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчөнөң шөхси кабул итү вакытында кабул ителөргө мөмкин.

5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органга, күп функцияле үзөк, күп функцияле үзөкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларга яисә югарыда торучы органга (булган очракта) кергән шикаятне теркөлгән көннән алып унбиш эш көнө эчөндө, ә муниципаль хезмэт күрсөтүче органга, күп функцияле үзөк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларга шикаят биргән очракта карап тикшерелөргө тиеш. мөрәжәгать итүчөдөн документларны кабул итүдө йә жибөрөлгән мөһөр һәм хаталарны төзөтүдө яисә билгеләнгән срокта мондый төзөтүләр бөзылган очракта – аны теркөү көнөннән соң биш эш көнө эчөндө.

5.5. Шикаяттө түбөндөгө мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмөткөрөнөң, күп функцияле үзөкнең, аның житөкчесе һәм (яки) хезмөткөрөнөң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларның исеме, аларның житөкчелөре һәм (яисә) хезмөткөрлөре, карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмавына) шикаят белдерелө торган органнары;

2) гариза бирүчө физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшөү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүчө юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементө өчөн телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчөгө жавап жибөрөлөргө тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсөтүче органның шикаят белдерелө торган карарлары һәм гамәллөре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмөткөр, күп функцияле үзөк хезмөткөре, күп функцияле үзөк хезмөткөре, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган хезмөткөрлөре, аларның хезмөткөрлөре турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүчө муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүчө органның яисә муниципаль хезмөткөрөнөң, күп функцияле үзөк, күп функцияле

үзек 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 күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документлар күчermәләре шикаятькә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушымта итеп бирелгән документларның исемлеге 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 җибәрелгән 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.

Өлеге 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 җибәрелә.

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

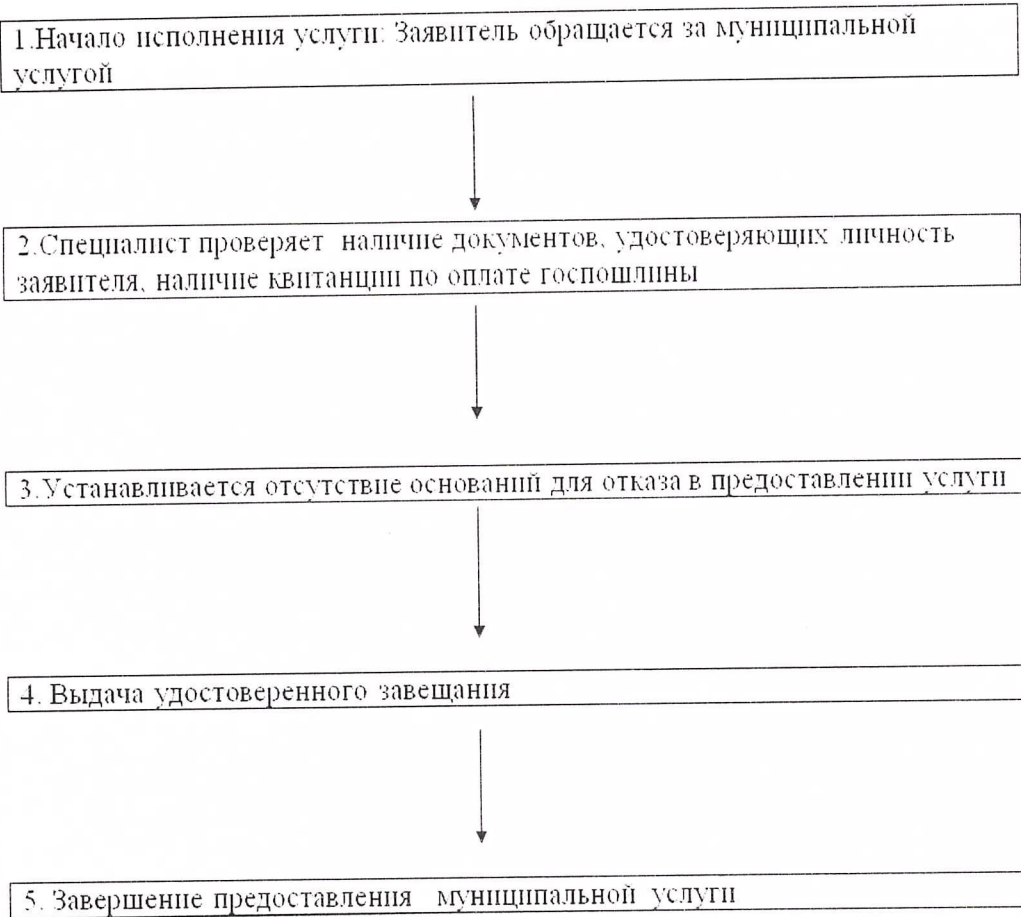
5.10. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять 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 Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

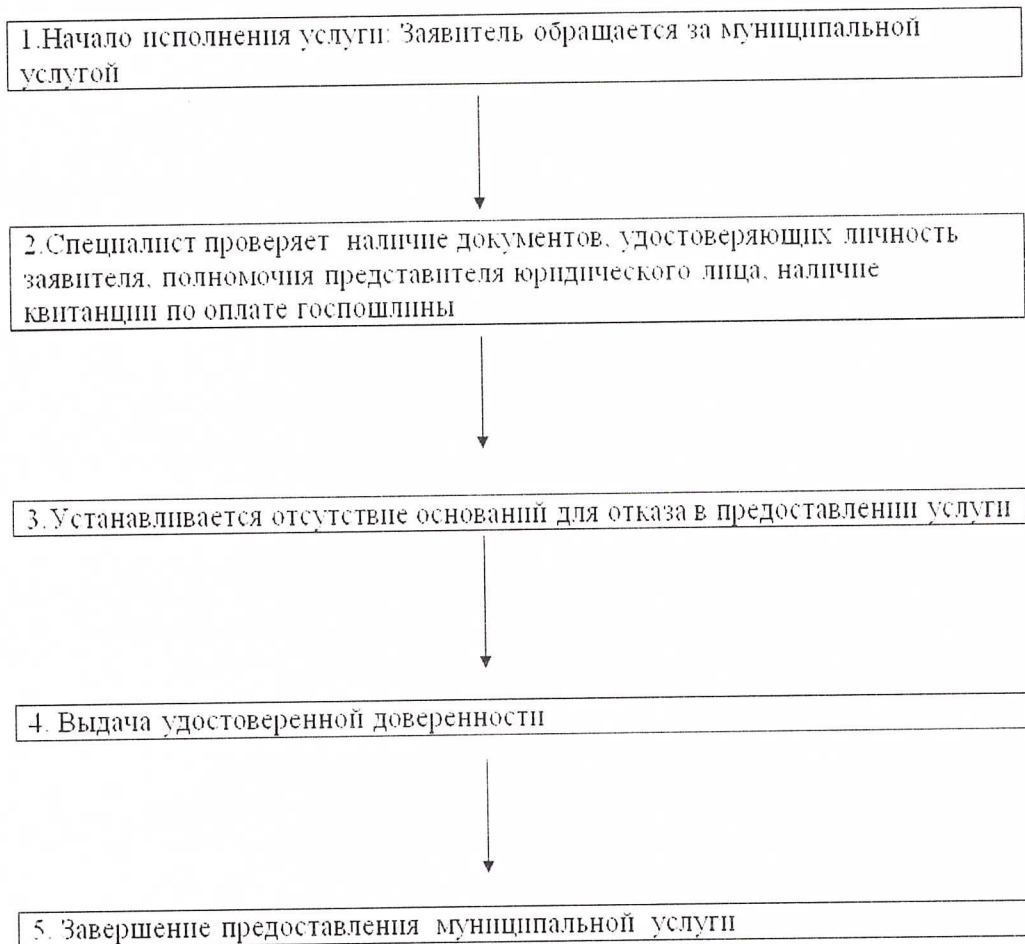
гамәлләр тәртибе блок-схемасы  
**МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА**  
**ВАСЫЯТНАМӘЛӘР ТАНЫКЛЫГЫ**



Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

гамәлләр тәртибе блок-схемасы

**МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА  
ЫШАНЫЧ КӘГАЗЕН ТИКШЕРҮ**





“2 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Актаныш  
муниципаль районы Иске Айман авыл  
башкарма комитеты 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  
ИДАРЭ ИТҮ БУЕНЧА ЧАРАЛАР КИРӘК**

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 состав 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 опись наследственного имущества

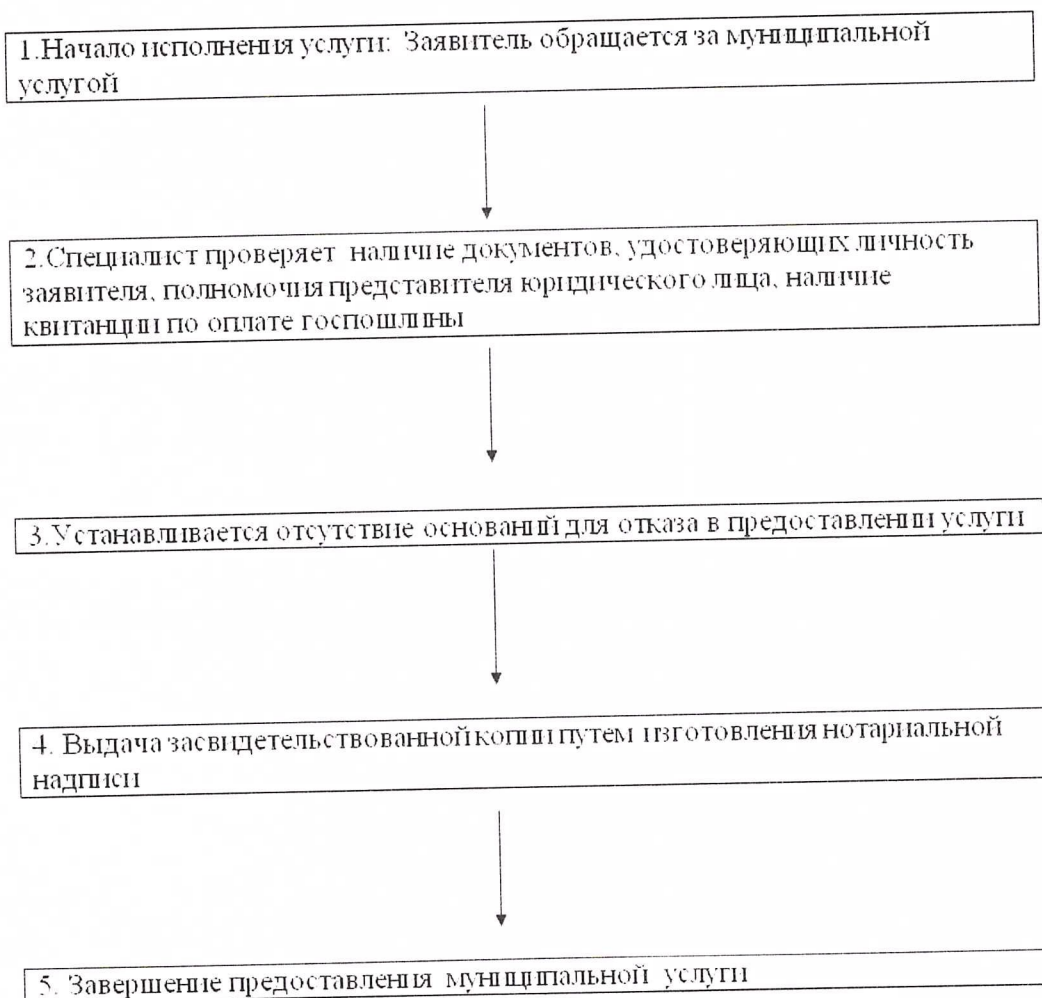
7. Заключается:

- договор хранения имущества с выдачей сохранной расписки, подписанной 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 Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

### гамәлләр тәртібе блок-схемасы

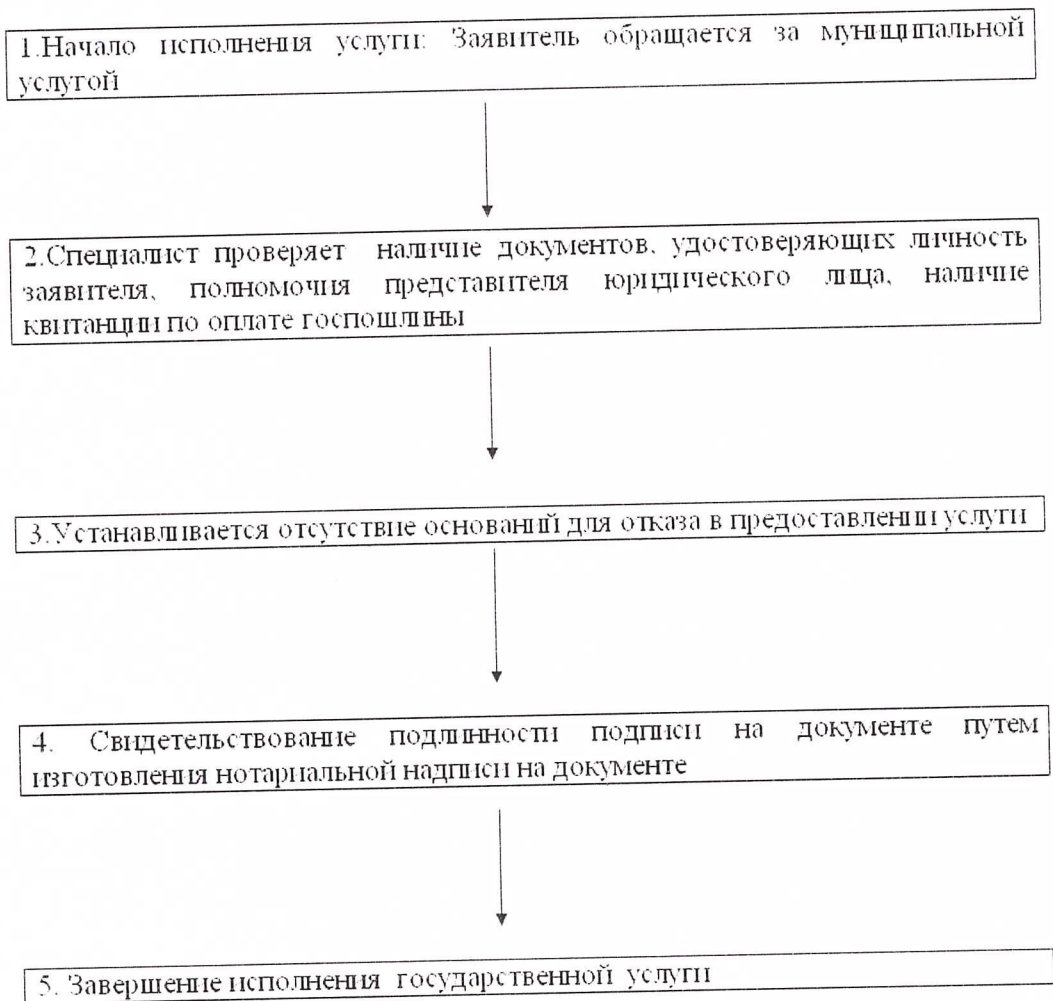
#### МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЛӘР БАШКАРУ БУЕНЧА ДОКУМЕНТЛАР КҮЧЕРМӘЛӘРЕ ТУГРЫЛЫК ТАНЫКЛАВЫ БУЕНЧА ҺӘМ АЛАРДАН ӨЗЕМТӨ



Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

гамәлләр тәртибе блок-схемасы

**МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЛӘР БАШКАРУ БУЕНЧА  
ИМЗАНЫҢ ЧЫНЛЫГЫН ТАНЫКЛАУ  
КӘГАЗЫ**



Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы  
Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан  
нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына карата

Башкарма комитет җитәкчесе  
авыл җирлеге башлыгы

\_\_\_\_\_ алдыннан \_\_\_\_\_  
яшәүче(аңа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почта адресы (электрон адрес)  
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 теркәм:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (имза)

Шикаять кабул итте:

\_\_\_\_\_ (Фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (вазифа)

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Айман авыл башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

Житәкче  
Башкарма комитет житәкчесе  
Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы авыл жирлеге башлыгы  
Алдыннан: \_\_\_\_\_

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

-электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы

белән: \_\_\_\_\_;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша жибәрү юлы белән түбәндәге 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.

Моңың 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 Федерациясе 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)  
исеме)

\_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ )  
(Фамилиясе, исеме, атасының

кушымта

(белешмә)

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

**Иске Айман авыл җирлеге Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		
Җитәкче урынбасары		

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазифаи затлар  
реквизитлары**

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		