

**АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЧУРАКАЙ АВЫЛЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ**

423746, Чуракай авылы, Совет ур.,
69нчы йорт. Тел.:(85552)3 44 65;
E-mail: chrk.akt@yandex.ru



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЧУРАКАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

423746, село Чуракаево, ул. Советская,
дом 69. Тел.:(85552)3 44 65
E-mail: chrk.akt @yandex.ru

**КАРАР
01.07.2019**

№ 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Чуракай авыл җирлеге 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 «җирлекләрнең җирле администрацияләре башлыклары һәм җирлекләрнең җирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарының җирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының 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 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 карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибенә үзгәрешләр кертү хакында " карарларны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Чуракай авыл җирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Чуракай авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта).
2. Әлеге карарны мәгълүмати стендларда, Актаныш муниципаль районы авыл җирлеге рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) бастырып чыгарырга
3. Боерыкның үтөлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

**Башкарма комитет
Җитәкчесе**



Р.Р.Хайдаров

Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Чуракай авыл җирлеге
Башкарма комитеты
«01»июль2019ел 18 нче
санлы карарына
кушымта

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Башкарма комитетның Административ регламенты Чуракай-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 Чуракай авыл җирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Чуракай авылы, Совет урамы, 69

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 3 44 65

Шөхесне раслаучы документлар буенча узу .

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» челтәрендә официаль сайтында Актаныш муниципаль районы Чуракай авыл җирлеге (<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 мөддәләре
тарафыннан Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү 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 җыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба - РФ НК) (РФ законнары җыелышы, 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 Җыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

- 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принципнары турында»гы федераль закон (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 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 җыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

Россия Юстиция министрлыгының «җирлекләренң җирле администрацияләре башлыкнары һәм җирлекләренң җирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затнары, муниципаль районнарының җирле администрацияләре башлыкнары һәм муниципаль районнарының җирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затнары 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 җирле үзидарә турында»гы законы («Татарстан Республикасы», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Чуракай муниципаль берәмлек уставы, «Чуракай авыл җирлеге" Советы карары белән расланган (аннары-Устав);

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

1.5. Башкарма комитетның эш режимы үзгәргән очракта, җирлек 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 җаваплы хезмәткәрләре җирлектә яшәүчеләр өчен түбәндәге нотариаль хезмәтләрне башкаралар:

- 1) васыятьне таныкыйлар;
- 2) ышанычнамәне таныкыйлар;
- 3) мирас мөлкәтен саклау буенча һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күрә;
- 4) Документлар күчәрмәләренә 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 җирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулындагы имзаларының тәңгәллеге раслый;
- 9) гражданның билгеле бер урында булу фактын раслый;
- 10) удостоверяют тождественность гражданин белән зат, изображенным бу фоторәсемнәр;
- 11) документлар тапшыру вакытын раслый;
- 12) электрон документның кәгаздә 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 хезмәт күрсәтүче органның исеме - Башкарма комитет.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

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

3) мөрәҗәгать 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 кергән очракта, аның таныклыгы турында башка кызыксынган зат сорый, нотариаль гамәлләр башкару суд эше рөхсәтенә кадәр туктатыла.

2.5. б) дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен законнар җыелмасы 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 Гражданин шәхесен, аның нигезендә 11 пункты инструкция;

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

кәгазь сәһәләрдә башкарылган документлар буисыпучы яки расчәтка, хәбиләп 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 бөтенлегә аны беркетеп кую яки аның бөтенлегенә шик тудыручы башка ысул белән тәэмин ителәргә 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 хезмәт 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә;

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 исемлегә

1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

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

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә

2.11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре булып, судтан дәгъва 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 җирлек яки муниципаль районның җирле 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 җирлегә территориясендә урнашкан граждан нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать итте;

4) юридик зат исемнән 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 сәуәбен аңлатып, аңа шикаятъ бирү тәртибен аңлатып, карар тапшырырга яки инструкциянең 19 пункты нигезендә почта элемтәсе аша нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка жибәергә тиеш.

2 бүлек. Нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка әлеге зат жирле үзидарә органы эшендә саклана торган нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар нәсхәсендә 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 нигезләренң 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 нигезләренң 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 түләү (22 статьяның 2 өлеше) 1 нигез).

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

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать 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 исемлегә 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 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 кыенлыклар 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.

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 мәгълүматны алу һәм бер тапкыр булганда һәм билгеләнгән вакытка муниципаль хезмәт күрсәтүгә запрос бирү мөмкинлеген тәэмин итү;

- мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат 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 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 эчтәлегенә буенча, мөрәжәгать итүчегә хокук, бурычлар аңлатуны һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

процедура нәтижәсе, тапшырылган 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 әлегә 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, васиятьнамәне, ышанычнамәне яки имзаның чынлыгын нотариаль гамәлләр кылган өчен мөрәжәгать иткән граждан, шулай ук тәржемәче яки сурдопереводчик шәхесен билгели;

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

5) әлегә 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 күчермәсен 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 каршылыклар 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 нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Гариза теркәлгәннән соң вазыйфаи затны гамәлгә ашыра:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- әлегә 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 әлегә Регламентның 2.11.3 һәм 2.11.4 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, Комитет белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дәрәслеген 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 рәвеше 313 номерлы боерык (№1.1 форма) белән расланган);

реестр исемемен " нотариус» сүзе урынына «жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары» сүзлөре, вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) күрсәтелми;

дәүләт нотариаль конторасы яки нотариаль округ исеме урынына вазыйфаи зат жирлек исемемен 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 итүгә 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 каршылыклар булмавы турында сорашырга кирәк (41 статьяның беренче һәм икенче өлешләре).

Вазыйфаи зат мөрәжәгать итүгә 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 әзерли 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 кергәннән соң вазыйфаи зат мөрәжәгать итүгә 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 төзәтмәләрне 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 хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте дә карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру максатларында Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

... вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә вакытында карап тикшермәгән һәм (яки) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне тиешенчә үтәмәгән өчен җавап тотат.

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

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

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 хезмәт 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 хезмәт 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 Федерациясенең башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукый актлары белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; 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;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, күп функцияле үзәк

хезмәткәрләреннән, оешмаларның хезмәткәрләреннән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 10 статьясындагы 1.1 өлеше яисә аларның хезмәткәрләреннән 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 Федерациясенең 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 мәгълүматның булмавы һәм (яки) дөрөс 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 кәгазьдә яки муниципаль хезмәт 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 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 хезмәткәренең 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 хокукий акты белән вәкаләтле күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең 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» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, 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 мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү

вакытында кабул ителерге мөмкин. күп функцияле үзөк, күп функцияле үзөк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күп функцияле үзөкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жиберелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталынан файдаланып жиберелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзөк, күп функцияле үзөкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарыда торучы органга (булган очракта) кергән шикаятьне теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзөк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять биргән очракта карап тикшерелергә тиеш. мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жиберелгән 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, күп функцияле үзөкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре 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 жиберелергә 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, күп функцияле үзөк хезмәткәре, күп функцияле үзөк 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, күп функцияле үзөк, күп функцияле үзөк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документлар күчәрмәләре 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 канәгатъләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән 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 җибәрелә.

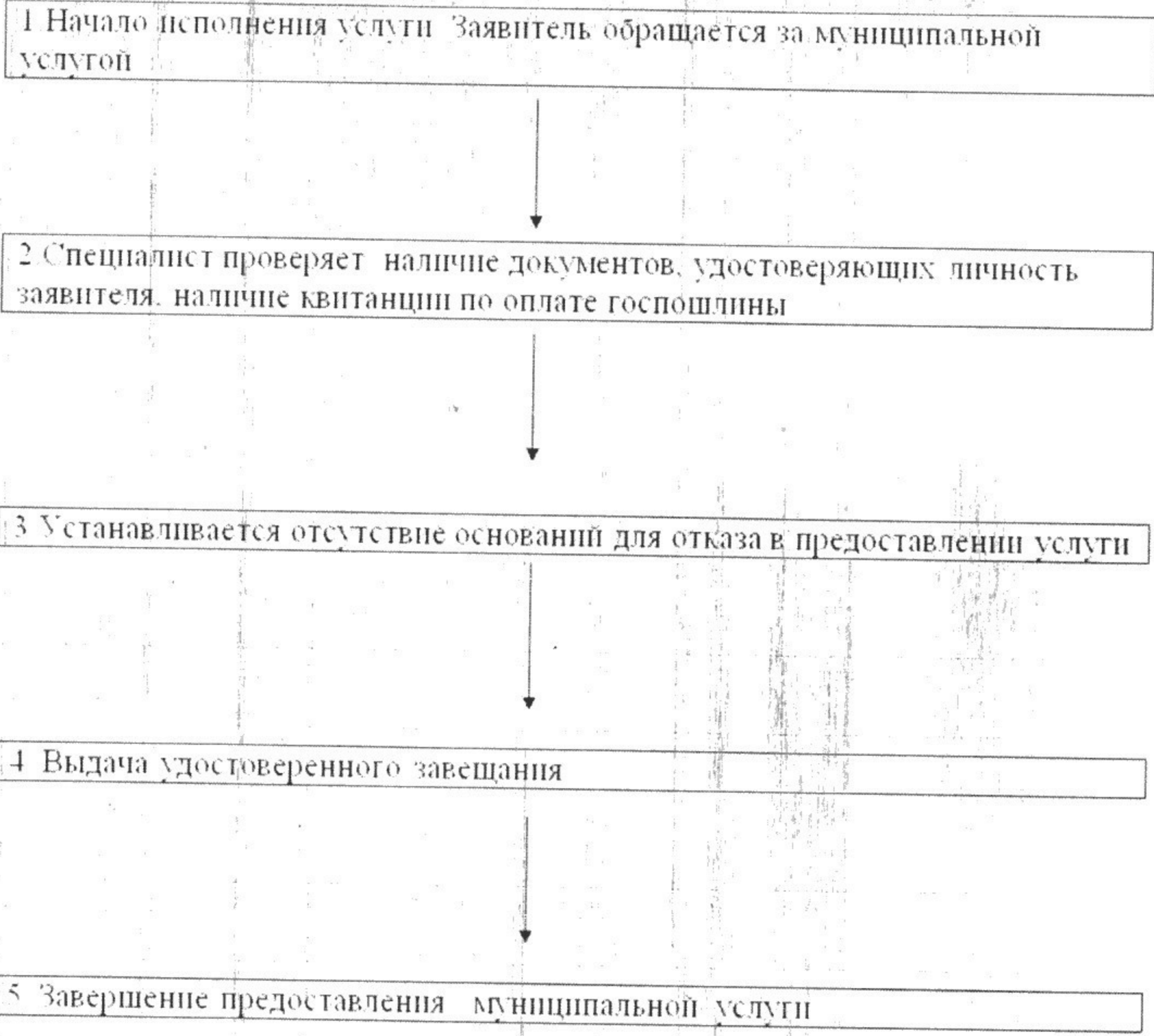
5.9. «5.8. Шикаять канәгатъләндерелергә тиешле дип табылганда мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФУ, оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән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

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

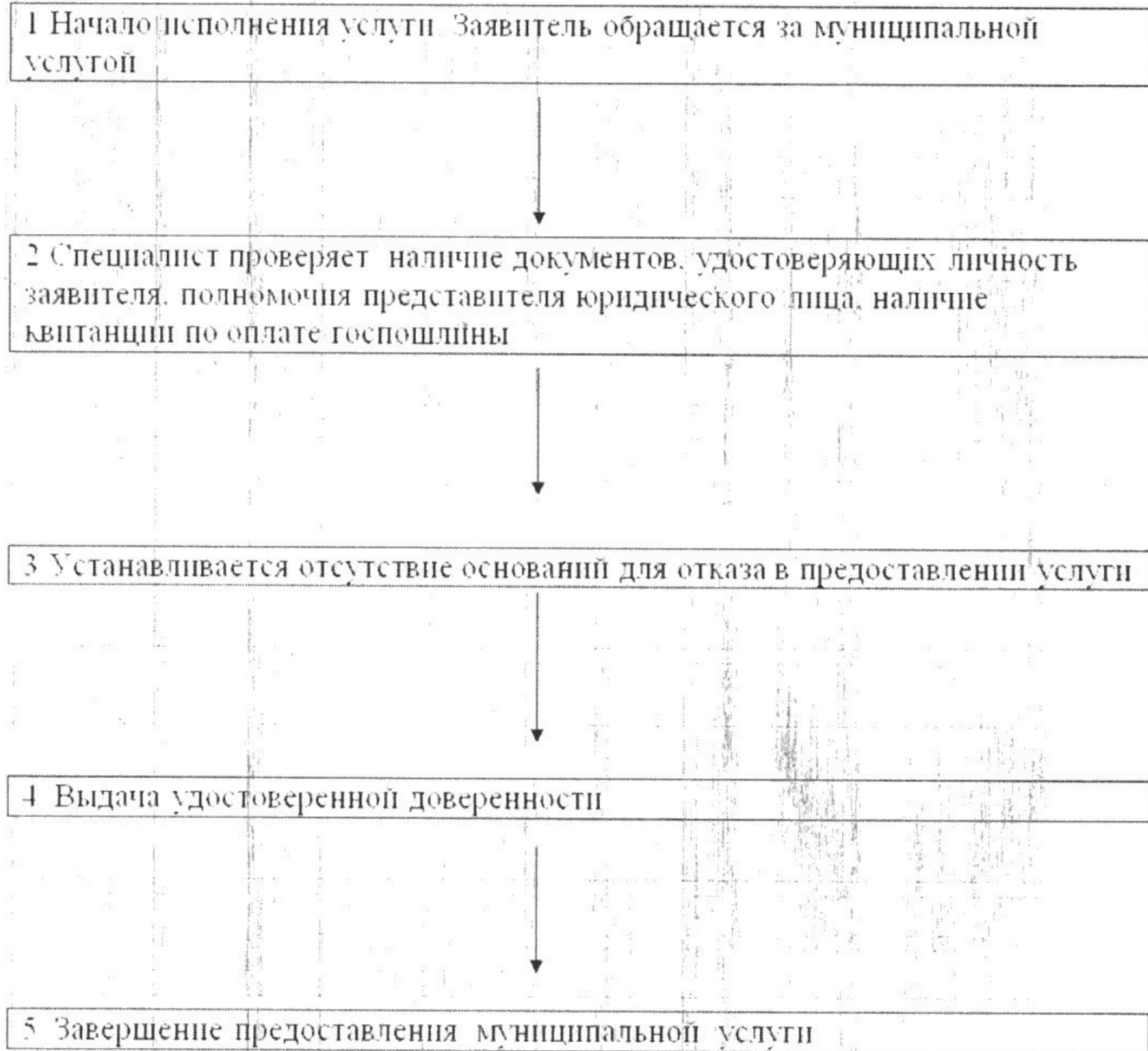
5.11. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Чуракай авыл җирлегенде Башкарма комитет тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

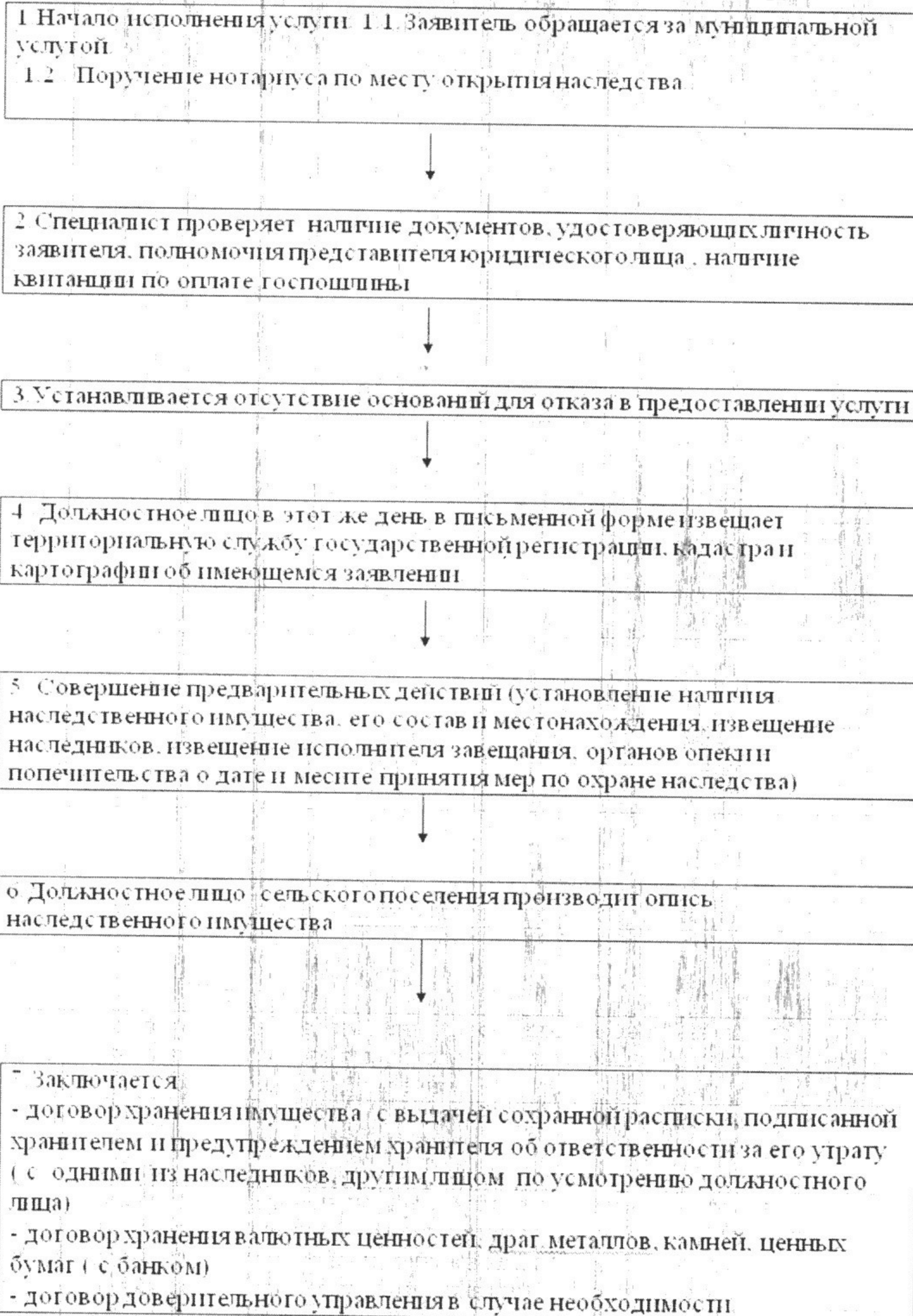
**гамәлләр тәртібе блок-схемасы
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА
ВАСЫЯТНАМӘЛӘР ТАНЫКЛЫГЫ**



**гамәлләр тәртибе блок-схемасы
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**



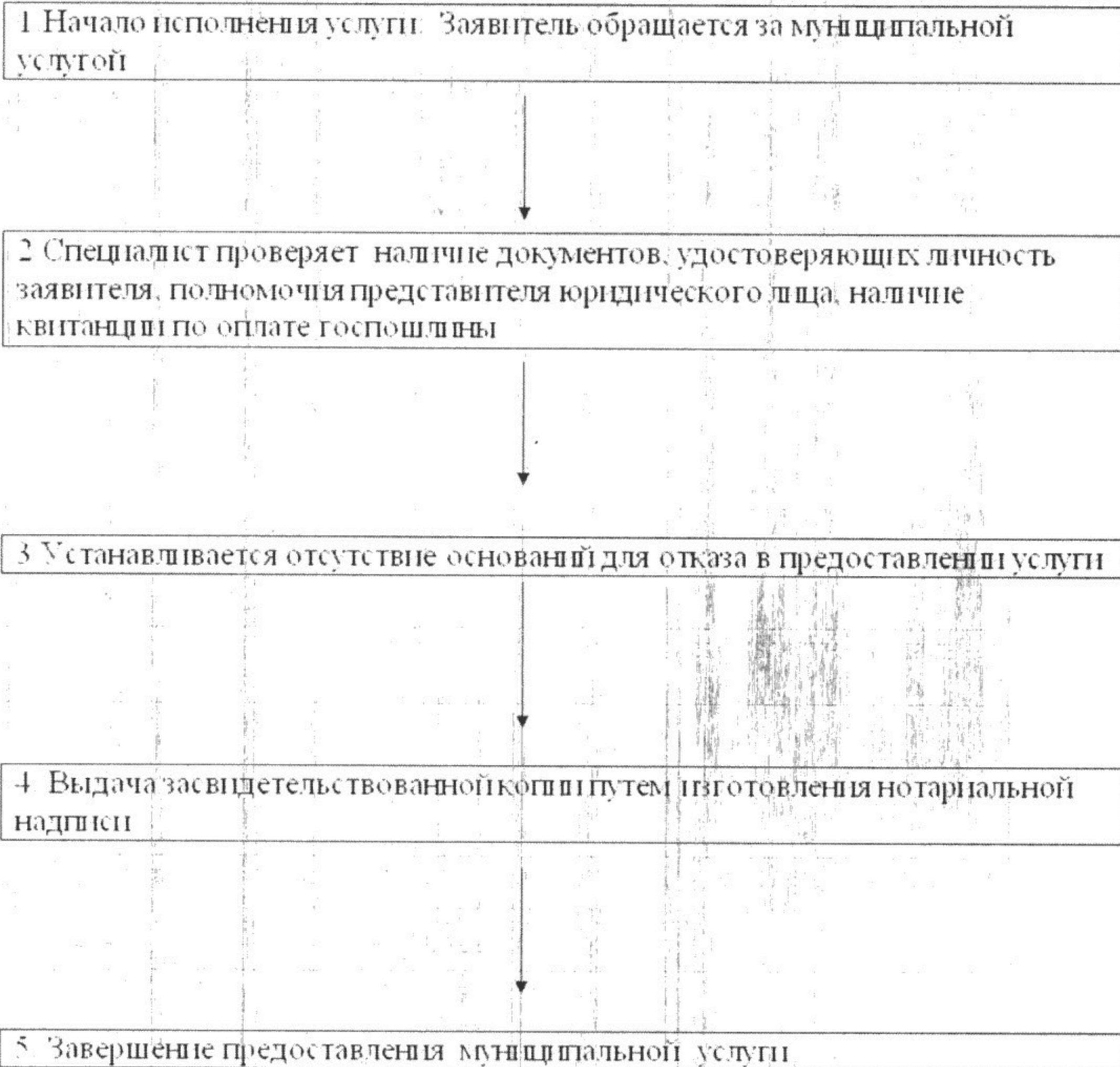
**гамәлләр тәртибе блок-схемасы
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА
МИРАС МӨЛКӘТЕН САКЛАУ БУЕНЧА ҺӘМ ОЧРАКТА
ИДАРӘ ИТҮ БУЕНЧА ЧАРАЛАР КИРӘК**



“4 нче кушымта
Татарстан Республикасы Актаныш
муниципаль районы Чуракайавыл
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 ӨЗЕМТӘ



гамәлләр тәртибе блок-схемасы
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЛӘР БАШКАРУ БУЕНЧА
ИМЗАНЫҢ ЧЫНЛЫГЫН ТАНЫКЛАУ
КӘГАЗЬ

1 Начало исполнения услуги. Заявитель обращается за муниципальной услугой

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

3 Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

4 Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе

5 Завершение исполнения государственной услуги

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Чуракай авыл жирлеге Башкарма комитет тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы _____ авыл жирлеге Башкарма комитет жетәкчесе

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 терким:

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

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

Шикаять кабул итте:

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

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

Татарстан Республикасы Актаныш
муниципаль районы _____ авыл
жирлеге Башкарма комитет житәкчесе
Житәкче

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрес 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.

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

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

Актаныш муниципаль районы _____ 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		