

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ БОГАДЫ АВЫЛЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ**

423763, ИскеБогадыавылы, Үзәк ур.,
60нчы йорт.
Тел.: (85552)5-45-30; факс: 5-45-30;
E-mail: sbuq-akt@yandex.ru



**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ СТАРОБУГАДИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА
АКТАНЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

423763, село СтарыеБугады,
ул. Центральная, дом 60.
Тел.: (85552)5-45-30; факс: 5-45-30;
E-mail: sbuq-akt@yandex.ru

**КАРАР
"03 "июля 2019**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 16**

**Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Богады авыл җирлеген
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 Иске Богады авыл җирлеген башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

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

Иске Богады авыл җирлеген
Башкарма комитет җитәкчесе

Фаттахов И.Ф.

районы

Иске Богады авыл жирлеге
Башкарма комитеты
«03 » июль 2019ел 16 нче
санлы карарына
кушымта

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Богады авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Башкарма комитетның Административ регламенты Иске Богады авыл жирлеге территориясендә нотариаль гамәлләр башкару тәртібе 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 жирле үзидарәнең махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан башкарыла (алга таба – вазыйфаи зат).

1.3. Муниципаль хезмәт Актаныш муниципаль районы Иске Богады авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Иске Богады авылы, Узәк урамы, 60 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 08: 00 сәгатътән 17: 00 сәгатъкә кадәр

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

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

Белешмә телефоны 5-45-30

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

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

4) 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 хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Комитет белгече тарафыннан Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. 1.4. Муниципаль хезмәт 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 октябрдендәге 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 жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

Россия Юстиция министрлыгының «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 хакында " 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 хакында " 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы иске Богады авыл Советы уставы, «Иске Богады а (аннары-Устав);

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Башкарма комитетның җаваплы хезмәткәрләре жирлектә яшәүчеләр өчен түбәндәге нотариаль хезмәтләрен башкаралар::

- 1) васыятьне таныкыйлар;
- 2) ышанычнамәне таныкыйлар;
- 3) мирас мөлкәтен саклау буенча һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күрә;
- 4) Документлар күчермәләренә һәм алардан өземтәләргә тугрылык раслый;
- 5) раслый подлинность имза документларда;

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

7) гражданның исән булу фактын раслый;

8) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулындагы имзаларының тәңгәллеген раслый;

9) гражданинның билгеле бер урында булу фактын раслый;

10) удостоверяют тождественность гражданин белән зат, изображенным бу фоторәсемнәр;

11) документлар тапшыру вакытын раслый;

12) электрон документның 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 мәрәжәгать иткән мәрәжәгать итүче таныкланган документларны алу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

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

3) мәрәжәгать 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 таныклығы турында башка кызыксынган зат сорый, нотариаль гамәлләр башкару суд эше рөхсәтенә кадәр туктатыла.

2.5. 6) дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен законнар жыелмасы яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәк булган документларның (документларга һәм гариза бирүче мөстәкыйль 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 мәрәжәгать иткән зат тарафыннан моның өчен кирәкле барлык документларны һәм дәүләт пошлинасын яки нотариаль тарифны түлөгәндә бирелә.

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

2.6. Гражданның көтү урыны (Башкарма комитет холл) утыргычлар белән жиһазлана, мәгълүмат стөндлары белән жиһазландырыла.

2.7. Стөндларда киләсе мәгълүмат урнаштырыла:

гражданның кабул итү графигы;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның фамилияләре, исемнәре, атасының исеме;

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

телефон номерлары, Башкарма комитетның электрон почтасы адресы;
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге;

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

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

2.9. Гражданнарны яки аларның вәкилләрен кабул иткәндә вазыйфаи зат муниципаль 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 өлеге Регламентның 2.5 пунктында 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 дэгъва 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 өлеге 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 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 ярим тапкыр арттырылган күләмдә түләнә (22 статьяның 2 өлеше).1 нигез).

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

2.13. Сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында нәтижә алган очракта чиратта көтүнең максималь вақыты 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 исемлегә 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 чыккан затлар өчен кыенлыктар 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 снабжәне урындыктар, 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 мөмкинлегенә 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 хезмәттәшлегенә 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;

- мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроктары турында тулы мәгълүмат булу;

- инвалидларга биналарның алар өчен уңай булмаган, аларга хезмәтләрне башкалар белән тигез дәрәҗәдә алырга комачаулый торган киртәләренә үтүдә булышлык итү.

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтүсроклары бозылмау;

б) Документлар биргәндә һәм алганда чиратта тору срокларын үтәү;

в) Муниципаль хезмэт күрсәткәндә кабул ителгән һәм гамәлгә ашырылган карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмау) билгеләнгән тәртиптә бирелгән шикаятьләренә 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 хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм теркәү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

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

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

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

Процедура нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә 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, васыйятнамәне, ышанычнамәне яки имзаның чынлыгын нотариаль гамәлләр кылган өчен мөрәжәгать иткән гражданин, шулай ук тәржемәче яки сурдопереводчик шәхесен билгели;

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

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

3.3.2. Искәрмәләр булмаган очракта, Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

- гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билгә куелган исемлегенә 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 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 мөрәжәгәте итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм биру

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 мөрәжәгәте 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 исемен " нотариус» сүзе урынына «жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары» сүзләре, вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) күрсәтелми;

дәүләт нотариаль конторасы яки нотариаль округ исеме урынына вазыйфаи зат жирлек исемен 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 мөрәжәгәте итүчегә мөрәжәгәте 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 каршылыklar булмавы турында сорашырга кирәк (41 статьяның беренче һәм икенче өлешләре).

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгәте 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 дэгъва 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 жибәрелә торган запрос.

3.5.3. Гарызнамәләргә җаваплар кәргәннән 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 жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) 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 әзерләүне 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 хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң 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 бирүченәң конкрет мөрәжәгәте дә карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру максатларында Казан шәһәре Башкарма комитеты Җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү 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 инструкцияләр турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән 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) әлеге 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 гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенәң 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 хезмәткәрләренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренәң, 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 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 хезмәтләренә күрсәтү турында гариза бирүченәң соравын теркәү вакыты;

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

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

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

5) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, Казан шәһәре Башкарма комитетының норматив-хокукий актлары белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), 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-хокукий актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукий актлары белән каралмаган түләүне туктату;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән, күп функцияле үзәк хезмәткәреннән, оешмаларның хезмәткәреннән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше яисә аларның хезмәткәреннән 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), күпфункцияле 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 нәтижеләре 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), 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.

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) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. 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.

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

күпфункцияле үзөкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзөк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып, жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин. Күп функцияле үзөк, күпфункцияле үзөк хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзөкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзөк, күпфункцияле үзөкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарыда торучы органга (булган очракта) кергән шикаятне теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзөк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга шикаят биргән очракта карап тикшереләргә тиеш. мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылган очракта – аны теркәү көненнән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле 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) шикаят 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 жавап жибәреләргә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле 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, күпфункцияле үзөк, күпфункцияле 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 бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятъә тасвирланган хәлләрне раслаучы документлар күчермәләре шикаяткә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятъә аңа кушымта итеп бирелгән документларның исемлеге күрсәтелә.

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

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

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

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

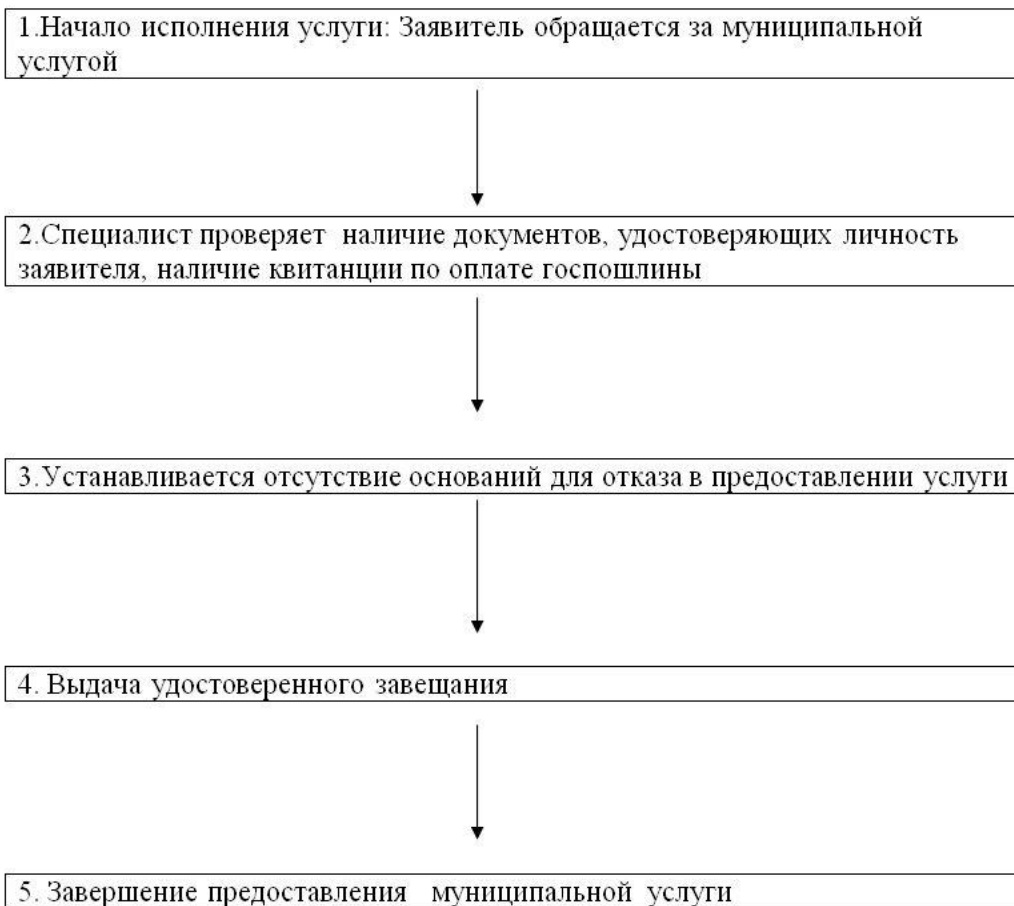
Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмарә вештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.9. «5.8. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиешле дип табылганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә 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. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

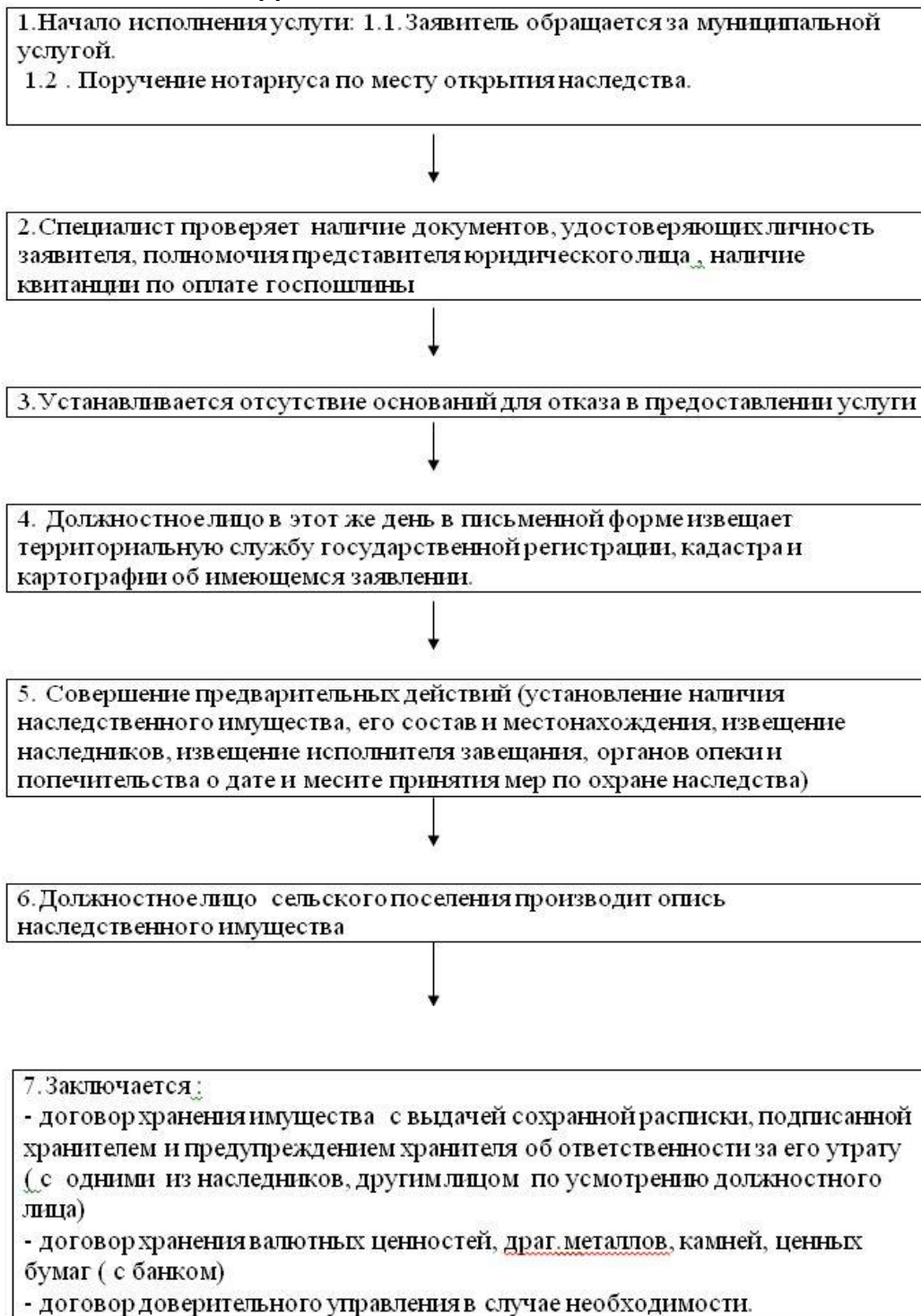
**гамәлләр тәртибе блок-схемасы
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА
ВАСЫЯТНАМӘЛӘР ТАНЫКЛЫГЫ**



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

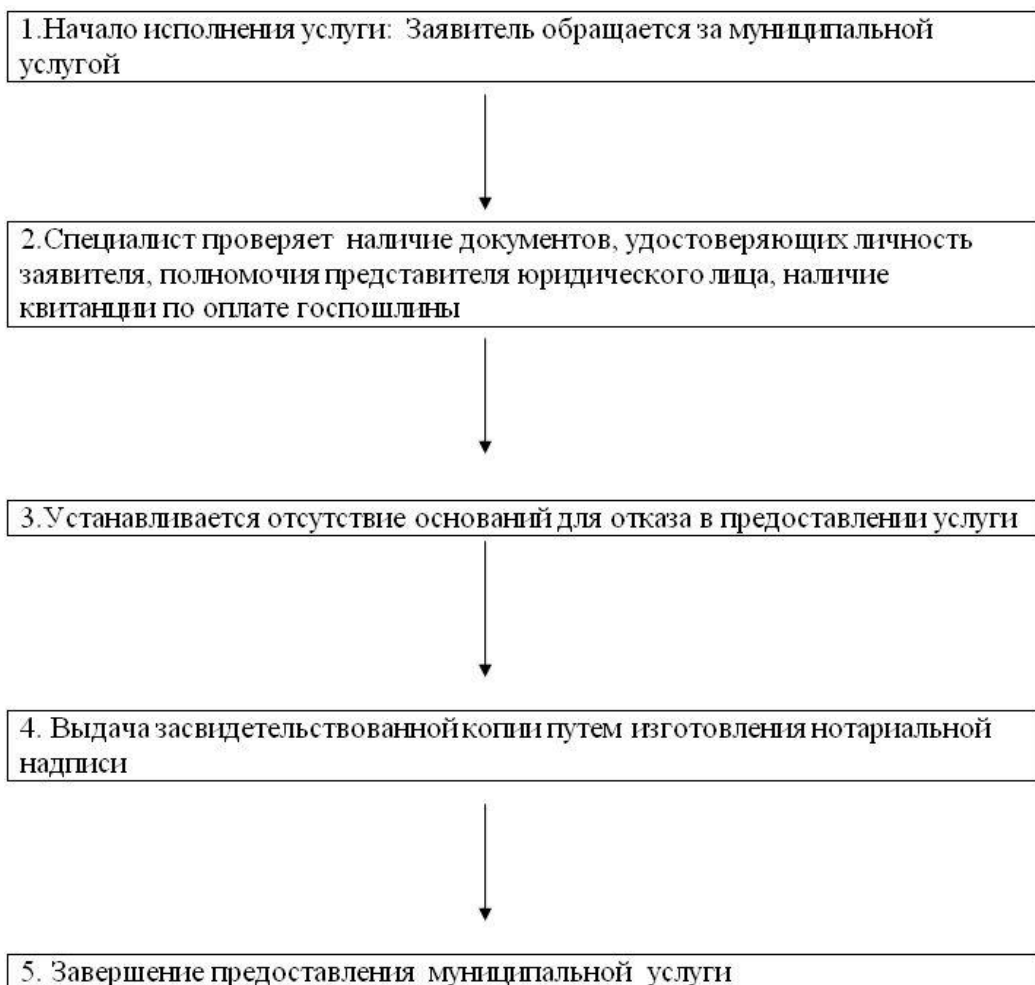


**гамәлләр тәртибе блок-схемасы
МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА
МИРАС МӨЛКӘТЕН САКЛАУ БУЕНЧА ҺӘМ ОЧРАКТА
ИДАРӘ ИТҮ БУЕНЧА ЧАРАЛАР КИРӘК**



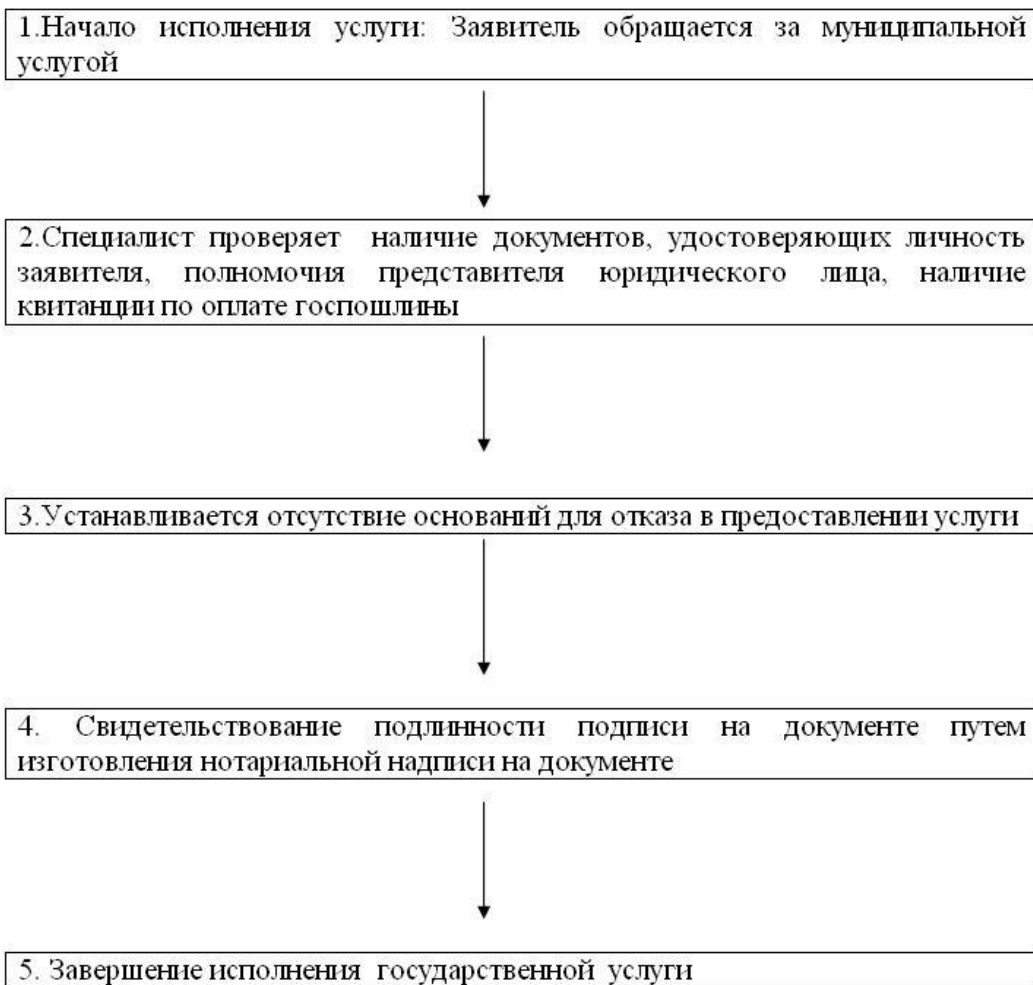
гамәлләр тәртибе блок-схемасы

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



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

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



“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы Актаныш
муниципаль районы
_____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

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)

“2 нче кушымта
Татарстан Республикасы Актаныш
муниципаль районы
_____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) гаиләгә вакытлыча тапшыру мөмкинлегенә турында
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсенә булган
документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән
очракта, әлегә карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгә 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 күрсәтү
торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән
автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага
салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән
тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль
хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган
башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән
затның ризалыгын раслыйм.

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

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

_____ (дата)
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 вазифаи затлар реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		