

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
ИСКЕ СЭФЭР АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
СТАРОСАФАРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АКТАНЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

423748, Иске Сэфэр авылы, М.Вахитов  
ур., 16 нчы йорт. Тел.5-60-43

423748, село Старое Сафарово,  
ул. М.Вахитова ,дом 16 , Тел. 5-60-43

**КАРАР  
18.06.2019 ел**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 15**

**Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Сэфэр авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Россия Федерациясе Юстиция министрлыгының «жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 2017 елның 6 июнәндәге 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 Сэфэр авыл жирлеге башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

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

**Башкарма комитет  
Житәкчесе**



*Сайфутдинова*

**Г.З.Сайфутдинова**

Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы  
Иске Сәфәр авыл җирлеге  
Башкарма комитеты  
«18»06.2019ел 15 нче санлы  
карарына  
кушымта

**Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Иске Сәфәр авыл җирлеге  
Башкарма комитеты тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты  
I. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: с. Иске Сәфәр, ур.М., ой 16

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 5-44-55

Шөхәснә 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) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Иске Сәфәр авыл җирлеге Актаныш муниципаль районы (<http://.tatarstan.ru/rus/>);

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

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

5) Комитетта:

5) Идарәгә килгән яки телефоннан шалтыраткан очракта;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Комитет белгече тарафыннан Казан шәһәре җирле 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 жыйылышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

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

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыйалмасы, 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 жыйылышы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

Россия Юстиция министрлыгының «нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм алыш - бирешләрдә таныклыкларны теркәү реестрлары формаларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2016 елның 27 декабрендәге 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 башлыклары һәм җирлекләренң җирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның җирле 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 җирле үзидарә турында»гы законы («Татарстан Республикасы», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Актаныш муниципаль берәмлек уставы, «Иске Сәфәр авыл җирлегенә" Советы 18.06.2019 ел 15 санлы карары белән расланган (аннары-Устав);

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

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

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

## Муниципаль хезмэт күрсөтү 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 тәңгәлләген раслый;
- 9) гражданинның билгеле бер урында булу фактын раслый;
- 10) удостоверяют тождественность гражданин белән зат, изображенным бу фоторәсемнәр;
- 11) документлар тапшыру вакытын раслый;
- 12) электрон документның көгазьдә тигезләген раслый;
- 13) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу (часть первая статьи 37 Основ).

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

### 2.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның исеме - Башкарма комитет.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып тора:

- 1) нотариаль гамәлләр кылуга мөрәҗәгать иткән мөрәҗәгать итүче таныкланган документларны алу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

- 1) нотариаль гамәлләр мөрәҗәгать иткән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла;
- 2) муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, вазыйфаи зат мөрәҗәгать иткән көннән ун көн эчендә муниципаль хезмэт күрсөтүдән 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 дәгъва белдерелә торган хокук яисә факт турында гариза кәргән очракта, аның таныкылыгы турында башка кызыксынган зат сорый, нотариаль гамәлләр башкару суд эше рәхсәтенә кадәр туктатыла.

2.5. б) дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне күрсөтү өчен законнар җыелмасы яисә башка норматив хокукый 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 хезмэт күрсәтү муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән зат тарафыннан моның өчен кирәкле барлык документларны һәм дәүләт пошлинасын яки нотариаль тарифны түлгәндә бирелә.

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

2.6. Гражданның кәтү урыны (Башкарма комитет холл) утыргычлар белән жиһазлана, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.7. Стендларда киләсе мәгълүмат урнаштырыла:

гражданның кабул итү графигы;

муниципаль хезмэт 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 исемлегенә;

Россия Федерациясенең 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. Гражданның 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 исемлегенә

1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

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

4) документларның тиешле булмаган органга тапшыруы;

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлегенә

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

2.11.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәпләр:

1) мондый гамәлләр башкару Россия Федерациясенең 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 гражданның яисә кирәкле вәкаләтләренә ия булмаган вәкил, яшәү урыны буенча теркәлмәгән яисә авыл җирлегенә территориясендә урнашкан гражданның нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать итте;

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

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

6) нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясенең законнары таләпләренә туры килми;

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

2.11.3. Жирле үзидарәнең вазыйфаи заты язмача баш тартуның сәбәбен аңлатып, аңа шикаять бирү тәртибен аңлатып, карар тапшырырга яки инструкциянең 19 пункты нигезендә почта элемтәсе аша нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка жибәергә 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. Хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре

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

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

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

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

2.12.2. Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дөүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә (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 жибәерелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый.

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

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

2.15. 12) Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга, чират көтү залларына, дөүләт яисә муниципаль хезмәтләрен күрсәтү турында сорауларны тутыру өчен урыннарга, һәр дөүләт 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 чыккан затлар өчен кыенлыктар тудырырга тиеш түгел.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Муниципаль 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 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 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 өзәрләү 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 эчтәлегә буенча консультацияләр.

### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

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

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

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

3) нотариаль гамәлләр кылуга мөрәжәгать иткән вәкил, юридик зат вәкиле, шаһит, васыятьнамәне, ышанычнамәне яки имзаның чынлыгын нотариаль гамәлләр кылган өчен мөрәжәгать иткән 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 билге куелган исемлеге күчәрмәсен тапшыру;

Регламентның II бүлегендәге 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы, Комитет белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен 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 өзәрләү һәм бирү

#### 3.4.1. Гариза теркәлгәннән соң вазыйфаи затны гамәлгә ашыра:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

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

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

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

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

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дәрәслеген тикшерә (электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша дәүләт пошлинасы турында белешмәләр бирү турында запрос жиһәрү 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 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 мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: 1 Яңа материал-ны үзләштерү Дәрәслек, сүзлек белән эш итә белү, танып белү активлығын 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 өлеге гамәлләр башкаруга каршы каршы каршылыктар булмавы турында сорашырга кирәк (41 статьяның беренче һәм икенче өлешләре).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Гарызнамәләргә җаваплар кәргәннән соң вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм өлеге 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 хезмэт нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзөтү турында гариза (3 нче номерлы кушымта);
- гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;
- техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Вазыйфаи зат техник хаталарны төзөтү 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртіптә үткөрелә торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен билгеләнгән тәртіптә контроль тикшереп тору.

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

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

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

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

Үткөрөлгән 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 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 тотта.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеген 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 хезмәтләренә 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 берәмлегенә норматив-хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив-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 хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукий актлары белән каралмаган түләүне туктату;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт 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 хезмәткәрләреннән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), 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 хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, Казан шәһәренең муниципаль хокукий актлары белән күздә тотылмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору»; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), 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 хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган 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 хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки дөүләт 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 хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә аның булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр өлгә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Россия Федерациясе субъектының норматив хокукий акты белән вәкаләтле күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр өлгә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле 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, җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталыннан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

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

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

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

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

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятытә тасвирланган хәлләрне раслаучы документлар күчермәләре шикаятыкә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушымта итеп бирелгән документларның исемлегә күрсәтелә.

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

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

1) шикаятыне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән 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) шикаятыне 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 шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жиберелә.

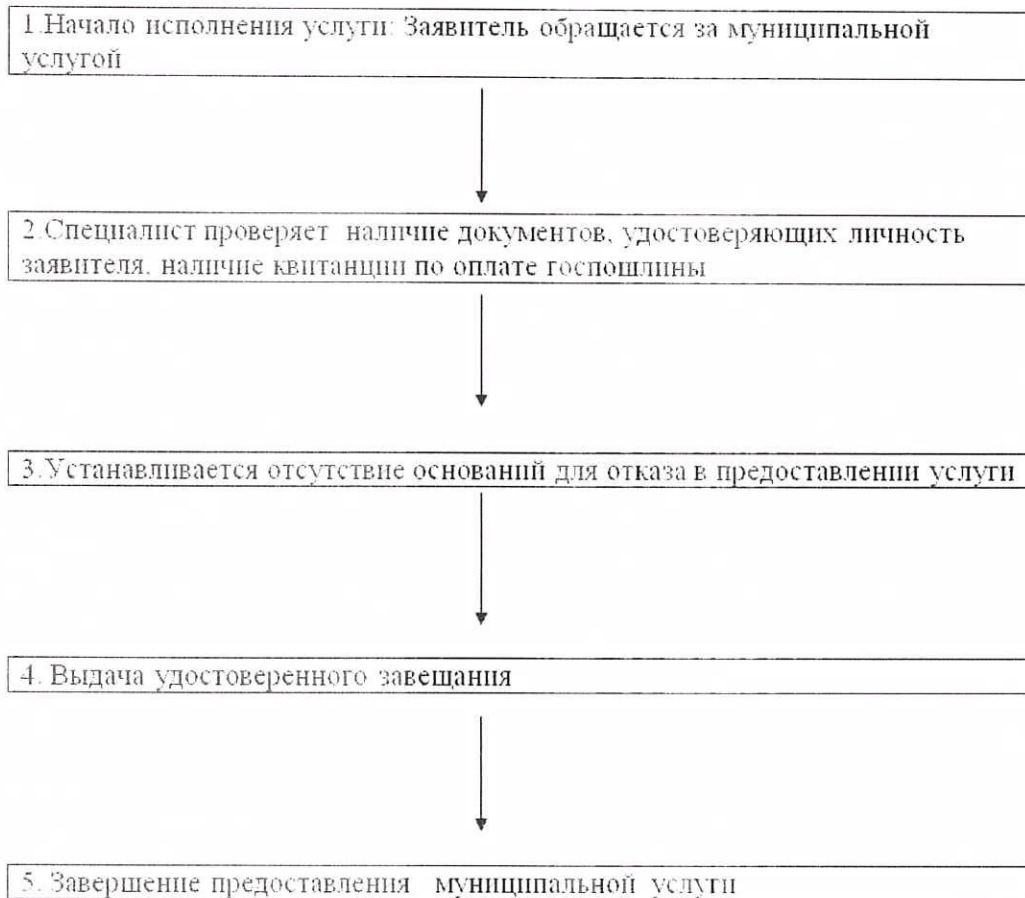
5.9. «5.8. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиешле дип табылганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән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

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

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

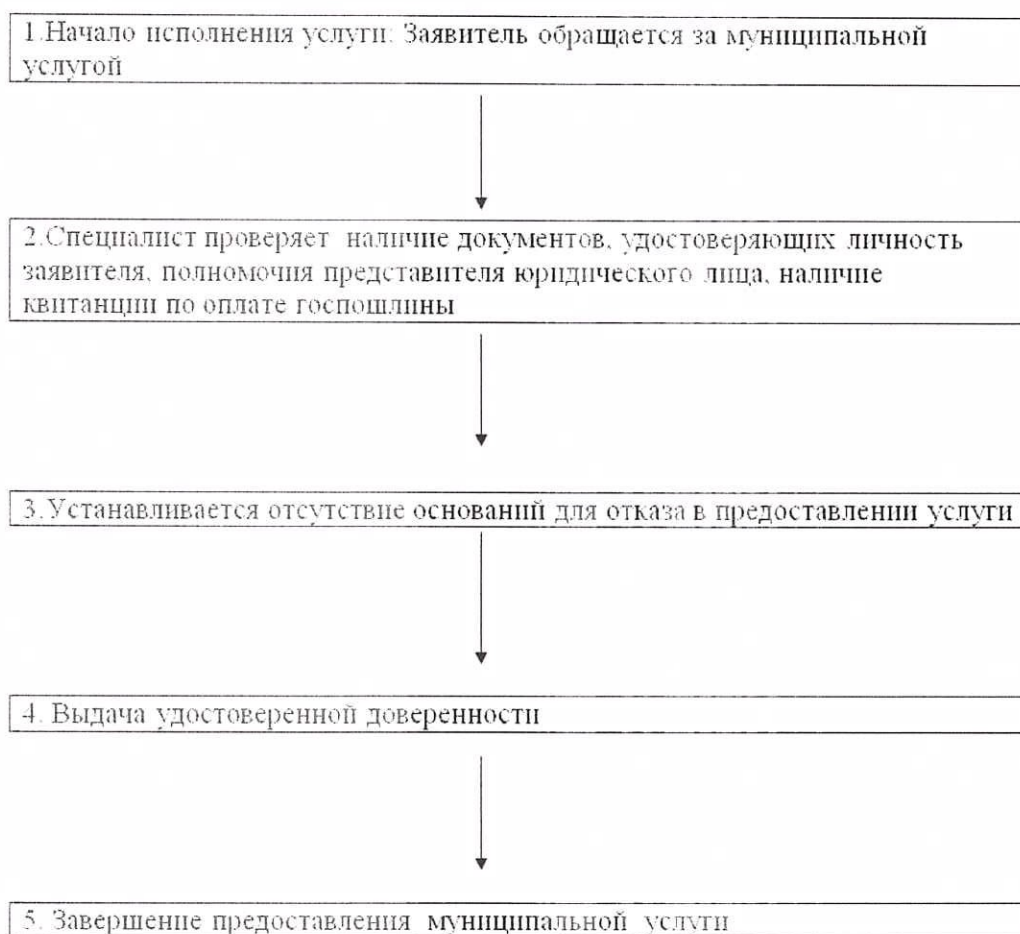
“2 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Актаныш  
муниципаль районы Иске  
Сөфәр\_авыл җирлеге Башкарма  
комитет тарафыннан нотариаль  
гамәлләр башкару тәртибе турында  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына карата

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



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

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





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

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

1. Начало исполнения услуги: 1.1. Заявитель обращается за муниципальной услугой.  
1.2 . Поручение нотариуса по месту открытия наследства.

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

3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

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

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

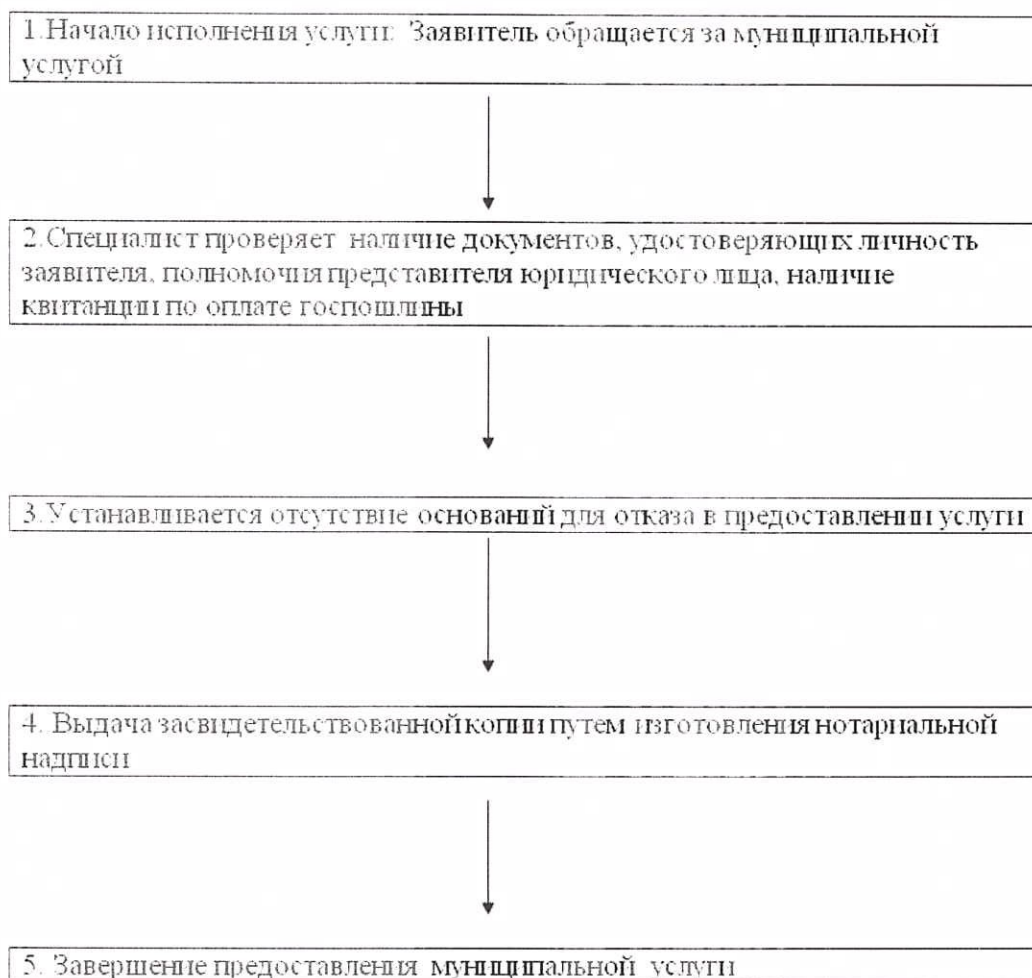
6. Должностное лицо сельского поселения производит описание наследственного имущества

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

“2 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Актаныш  
муниципаль районы Иске Сәфәр  
авыл җирлеге Башкарма комитет  
тарарыннан нотариаль гамәлләр  
башкару тәртибе турында  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына карата

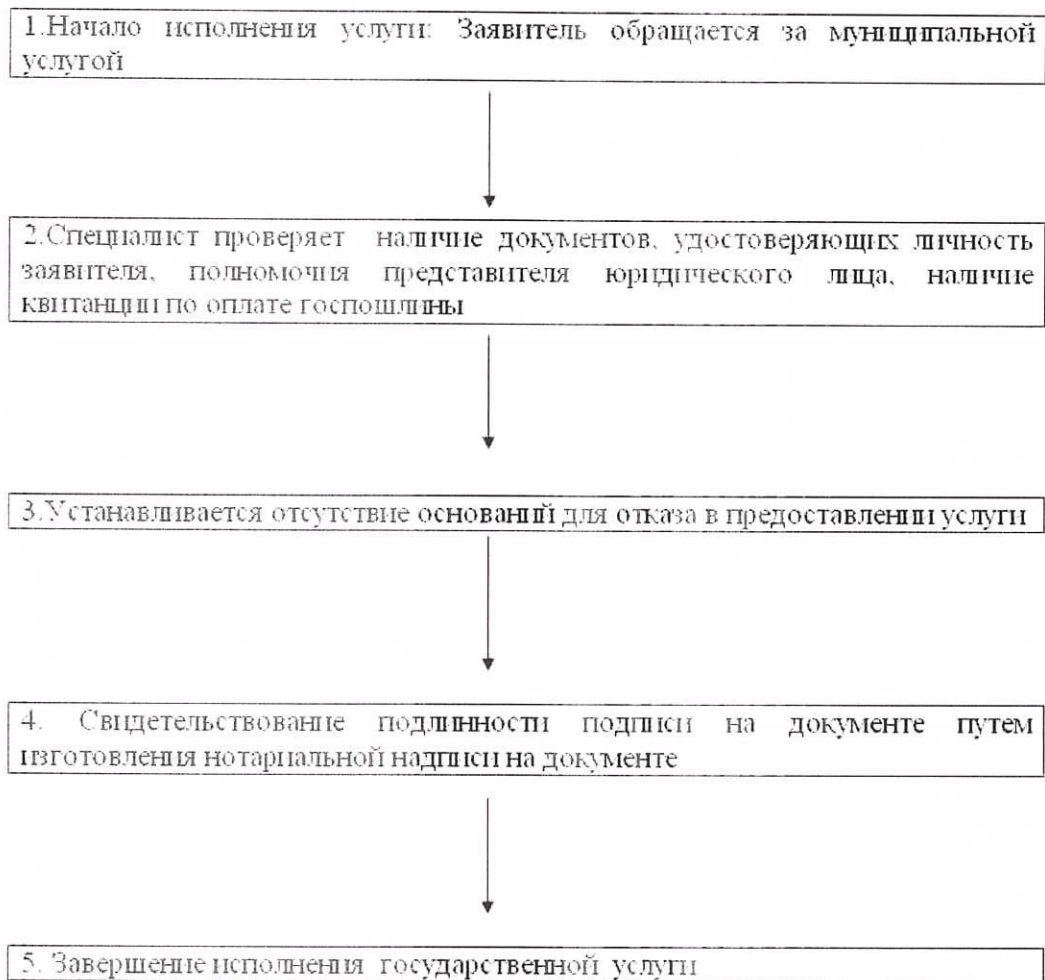
### гамәлләр тәртибе блок-схемасы

#### МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӨТЛӨР БАШКАРУ БУЕНЧА ДОКУМЕНТЛАР КҮЧЕРМӨЛӨРЕ ТУГРЫЛЫК ТАНЫКЛАВЫ БУЕНЧА ҺӘМ АЛАРДАН ӨЗЕМТӨ



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

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



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

Татарстан Республикасы Актаныш  
муниципаль районы \_\_\_\_\_ авыл  
җирлеге Башкарма комитет җитәкчесе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почта адресы (электрон адрес)  
тел. \_\_\_\_\_

### ШИКАЯТЬ

вазыйфаи затның хокуксыз гамәлләренә

Хокуксыз гамәлләргә карата шикаять кабул итүегезне сорыйм

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., вазифа)  
составляющую киләсе:

\_\_\_\_\_

(күрсәтергә сәбәпләре шикаять, датасын һәм тд.)  
Югарыда әйтелгәннәрне раслап түбәндәге документларны терким:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (имза)

Шикаять кабул итте:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (имза) (вазифа)

“2 нче кушымта  
Татарстан Республикасы Актаныш  
муниципаль районы Иске Сәфәр  
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 мөмкинлеге турында  
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес 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 күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша жибәрү юлы белән түбәндәге адрес  
буенча: \_\_\_\_\_.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтө  
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  
дерес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия  
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта  
бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дерес.

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 Иске Сәфәр 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		