



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

14 05 2020 г. № 291

Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Түбән Кама муниципаль районы Советының 2020 елның 3 февралдәгә 3 номерлы «Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетына жирле әһәмиятгәгә мәсьәләләргә хәл итү буенча Түбән Кама муниципаль районы составына керүче авыл жирлекләре жирле үзидарә органнары вәкаләтләренән бер өлешен тапшыру турындагы килешүләргә раслау турында» карары, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2010 елның 18 ноябрдәгә 1491 номерлы «Түбән Кама муниципаль районында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» карары нигезендә, карар бирәм:

1. Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең теркәлгән административ регламентын расларга.

2. Жәмәгатьчелек һәм массакуләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны матбугат басмасында һәм Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары А.Г. Нигъмәтжановка йөкләргә.

Житәкче



А.Г. Сәйфетдинов

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2020 елның 14-нче май  
291-нче номерлы карары белән расланган  
кушымта

Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан нотариаль  
гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт, әлеге регламентка 1 нче кушымта нигезендә, тиешле Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Баш-карма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Урнашу урыны, телефон, рәсми сайт адресы һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның электрон адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8:00-16:20;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Керү ирекле.

1.3.2. «Интернет» челтәрендә Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша Башкарма комитетның рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгаздә почта аша, электрон формада электрон почта аша;

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет тарафыннан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарының мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 ел, № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК) (РФ законнары жыйнагы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 ел, № 117-ФЗ (алга таба - РФ СК) (РФ законнары жыйнагы, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – Нигезләр) (РФ ХДС һәм ЮС жыйнагы, 11.03.1993 ел, № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон), (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 11.04.2011, № 15, 2036 ст.);

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>, 2015 елның 30 июне, );

Россия Юстиция министрлыгының «Алыш-бирешләр һәм таныкланучы документларда нотариаль гамәлләр, нотариаль таныклыктар һәм таныклагучы язучыларны 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 «Жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы (алга таба – 16 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> - 12.02.2020);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариаль эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 16 апрелендәге 78 номерлы боерыгы («Российская газета», № 95, 25.04.2014);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 155-156 номерлары, 03.08.2004);

Түбән Кама муниципаль районы Советының 2014 елның 18 февралендәге 5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Уставы;

Авыл жирлегә Уставы, әлегә Регламентка 1-нче кушымта нигезендә (алга таба – Устав).

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдендәге 1376 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	<p>Нотариаль гамәлләр башкару:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш, ышанычнамәне таныклау;</li> <li>2) мирас мөлкәте исемлеген ясау юлы белән мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү;</li> <li>3) документларның күчермәләрен һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау;</li> <li>4) документларда имзаның чынлыгын таныклау;</li> <li>5) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында мәгълүматны таныклау;</li> <li>6) гражданның исән булу фактын таныклау;</li> <li>7) жирлек территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз имзасының факсимиле үрнәгенә үз кулы белән куйган имзасының туры килүен таныклау;</li> <li>8) гражданинның билгеле бер урында булу фактын таныклау;</li> <li>9) гражданның фотографиядә сурәтләнгән йөзгә туры килүен таныклау;</li> <li>10) документларны тапшыру вакыты таныклау;</li> <li>11) электрон документның кәгазьдәге документ белән тигез мәгънәгә ия булуын таныклау;</li> <li>12) кәгазьдәге документның электрон документ белән тигез мәгънәгә ия булуын таныклау.</li> </ol>	<p>Нигезнең 37, 39 ст. 16 номерлы боерыкның 3 п.</p>
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган атамасы	<p>Башкарма комитет Башкарма комитет мөрәжәгать итүчедән муниципаль</p>	<p>Муниципаль берәмлек Уставы</p>

	хезмәтләр алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган, хезмәт күрсәтүләр алу, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, таләп итәргә хокуклы түгел.	
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренә тасвирламасы	Нотариаль гамәлләр башкару Нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	Нигезнең 39 ст. 16 номерлы боерык
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	<p>Әлеге Регламентның «Стандартка карата таләпләр эчтәлегә» баганасы 2.1 юлының 1, 3-12 пунктчаларында күрсәтелгән нотариаль гамәлләр мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла<sup>1</sup>.</p> <p>Әлеге Регламентның «Стандартка карата таләпләр эчтәлегә» баганасы 2.1 юлының 2 пунктчасында күрсәтелгән нотариаль гамәлләр мирас характерын һәм кыйммәтен исәпкә алып билгеләнә торган вакыт дәвамында, шулай ук мирас белән идарә итү өчен варисларга кирәкле вакыт дәвамында, ләкин алты айдан да артык түгел, ә Россия Федерациясе Граждан кодексының 1154 статьясындагы 2 һәм 3 пунктларында һәм 1156 статьясындагы 2 пункттында каралган очракларда - мирас ачылган көннән тугыз айдан да артык булмаган вакыт эчендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Жирле үзидарәнең вазыйфаи заты аңа нотариаль гамәл башкарудан баш тарткан зат үтенече буенча язма рәвештә баш тарту сәбәпләрен бәян итәргә һәм аңа</p>	Нигезнең 39 ст. 16 номерлы боерыкның 27, 54 п.

<sup>1</sup> Әлеге Регламентның 2.8 п. нигезендә нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булмаганда.

	<p>шикаять бирү тәртибен аңлатырга тиеш. Бу очрақларда жирле үзидарәнең вазыйфай заты нотариаль гамәл башкаруны сорап мөрәжәгать иткән көннән соң ун көннән дә соңга калмыйча нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар чыгара.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибенен тулы исемлеге</p>	<p>Нотариаль гамәлләр нотариаль гамәлләр башкару өчен мөрәжәгать иткән затка, моның өчен кирәкле барлык документларны тапшырганда һәм дәүләт пошлинасын яисә нотариаль тарифны түлөгәндә башкарыла.</p> <p>1. Паспорт яки мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар;</p> <p>Нотариаль гамәл башкару өчен мөрәжәгать иткән зат вәкиленең шәхесен таныклаучы паспорт яки башка документлар (вәкил мөрәжәгать иткән очрақта);</p> <p>Ышанычнамәне имзаларга чакырылган затның шәхесен раслаучы паспорт яки башка документлар яки нотариаль гамәл башкару өчен мөрәжәгать иткән граждандан өчен (кул куючы) (кул куючы мөрәжәгать иткәндә) имзаның чынлыгын нотариаль таныклаучы документ;</p> <p>Тәржемәче яки сурдотәржемәченең шәхесен таныклаучы паспорт яки башка документлар (тәржемәче яки сурдотәржемәче хезмәтләреннән файдаланганда);</p> <p>2. Юридик зат ышанычнамәсе буенча эш итүче юридик зат вәкиле вәкаләтләрен раслап (юридик затлар өчен) тапшырылырга тиеш:</p> <p>юридик зат исеменнән аның житәкчесе яки моңа аның гамәлгә кую документлары белән вәкаләтле башка зат имзасы белән ышанычнамә;</p> <p>вәкилнең вәкаләтләре күрсәтелгән документларда булган очрақта, юридик зат жыелышының карары яисә</p>	<p>Нигезнең 39 ст. 16 номерлы боерыкның 10, 11, 18, 22 п.</p>

	<p>вәкил һәм тәкъдим ителүче арасында, тәкъдим ителүче һәм өченче зат арасындагы шартнамә (Россия Федерациясе Граждан кодексының 185 статьясындагы 4 пункты).</p> <p>Кәгазьдә башкарылган документларда бозулар яисә өстәүләр, сызылган сүзләр яки башка килешенмәгән төзәтмәләр булырға тиеш түгел һәм карандаш белән яки кәгазьдән жиңел юкка чыгарыла торган буяулар ярдәмендә башкарылырға тиеш түгел. Документ тексты жиңел укыла торган булырға тиеш. Берничә биттән торган документның бөтенлеге аны беркетү юлы белән яки аның бөтенлеге турында шик калдырмый торган юл белән тәмин ителергә тиеш. Документта булган алдан килешенмәгән төзәтмәләр яисә башка житешсезлекләр документ тәкъдим ителгән максатлар өчен мөһим булмаса, жирле үзидарәнең вазыйфаи заты мондый документны нотариаль гамәлләр башкару өчен кабул итәргә хокуклы.</p> <p>Жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары нотариаль гамәлләр башкару өчен форматы Нигез таләпләренә туры килә торган һәм жирле үзидарәнең вазыйфаи заты карамагында булган программа-техник чаралар белән яңгыратырға мөмкин булган электрон документлар кабул итә.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны бирергә хокуклы,</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат. Юридик зат исеменнән ышанычнамәдән башка эш итәргә хокукы булган юридик зат вәкиле(ләрә) вәкаләтләрен раслау өчен жирле үзидарәнең вазыйфаи заты Юридик затларның бердәм дәүләт реестрындагы</p>	<p>Нигезнең 39 ст. 16 номерлы боерыкның 17, 18 п.</p>



<p>муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>мәгълүматларны сората. Шул ук вакытта юридик затның вәкиле(ләре), үз вәкаләтләрен раслап, мөстәкыйль рәвештә түбәндәгеләрне тапшыра ала:</p> <p>юридик затның гамәлгә кую документларын, юридик зат типлаштырылган устав нигезендә эш иткән очраклардан тыш;</p> <p>юридик затның гамәлгә кую документлары белән билгеләнгән сайлау (билгеләү) тәртибе нигезендә төзелгән (мәсәлән, гомуми жыелыш беркетмәсе, идарәнең сайлау (билгеләү) турындагы утырышы беркетмәсе, директор (генераль директор) итеп билгеләп кую турында боерык) аны (аларны) сайлауны (билгеләүне) раслый торган документлар.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне тормышка ашыру яки документлар һәм мәгълүмат бирү;</p> <p>документлар һәм мәгълүмат, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен түләү кертүне раслаучы документлар һәм мәгълүмат, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле</p>	
---	--	--

	<p>документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Нотариаль гамәлләр башкару түбәндәге очрактарда кичектерелгә мөмкин:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны таләп итү зарурилыгы;</li> <li>2) закон нигезендә бу таләп ителсә, кызыксынган затлардан әлегә гамәлләр башкаруга каршы каршылыктар булмавы турында сорату зарурилыгы;</li> <li>3) документларны экспертизага жибәрү.</li> </ol> <p>Нотариаль гамәл башкаруны кичектерү срогы нотариаль гамәл башкаруны кичектерү турында карар чыгарылган көннән бер айдан да артмаска тиеш.</p> <p>Нотариаль гамәл башкару таныклау өчен башка кызыксынган зат мөрәжәгать иткән хокук яки факт буенча судта дэгъва белдерүче кызыксынган зат гаризасы буенча ун көннән дә артык вакытка кичектерелгә</p>	<p>Нигезнең 41, 48 ст. 16 номерлы боерыкның 26, 27 п.</p>

мөмкин. Әгәр бу вакыт эчендә судтан гариза керү турында хәбәр алынмаса, нотариаль гамәл башкарылырга тиеш.

Судтан таныклау өчен башка кызыксынган зат сораган хокук яки фактка дэгъва белдерүче кызыксынган зат гаризасы керү турында хәбәр алынган очракта, нотариаль гамәлләр башкару суд тарафыннан эш хәл ителгәнчегә кадәр туктатыла.

Жирле үзидарәненң вазыйфай затлары нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарталар, әгәр:

мондый гамәлне башкару Россия Федерациясе законнарына каршы килсә;

гамәл башка жирлек, муниципаль, шәһәр округы яки муниципаль район жирле үзидарәсененң вазыйфай заты (мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар кабул итүгә карата) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш булса;

нотариаль гамәл башкару турында үтенеч белән эшкә сәләтсез граждан яисә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәү урыны буенча яки тору урыны буенча теркәлмәгән граждан мөрәжәгать итсә;

ышанычнамә Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;

нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;

нотариаль гамәлләр башкару өчен бирелгән документларда бәян ителгән фактлар, раслау Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп ителгән шартларда, Россия Федерациясе законнарында

	билгелэнгэн тэртиптэ расланмаган булса.	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр башкарган өчен муниципаль хезмэт күрсәтү түләүле (кайтарыла торган) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары тарафыннан башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен түләү Нигезләрнең 22 статьясында билгелэнгән тэртиптә башкарыла:</p> <p>Россия Федерациясе законнарында мәжбүри нотариаль форма каралган нотариаль гамәлләр башкарган өчен жирле үзидарәнең вазыйфаи заты, Россия Федерациясе Салым кодексының 333.25 статьясында каралган дәүләт пошлинасын түләү үзенчәлекләрен исәпкә алып, Россия Федерациясе Салым кодексының 333.24 статьясында билгелэнгән ставкалар буенча дәүләт пошлинасын ала;</p> <p>Россия Федерациясе законнарында мәжбүри нотариаль форма каралмаган нотариаль гамәлләр башкарган өчен жирле үзидарәнең вазыйфаи заты Нигезләрнең 22.1 статьясы таләпләре нигезендә билгелэнгән күләмдә нотариаль тариф ала.</p> <p>Жирле үзидарәнең вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкарганда Россия Федерациясе Салым Кодексының 333.35 статьясында, 333.38 статьясында билгелэнгән физик һәм юридик затлар өчен дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар бирелә.</p> <p>Орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән</p>	<p>Нигезнең 22 ст.</p>

	түлөү алынмый.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэтләр күрсөтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар	Кирэкле һәм мәжбүри хезмэт күрсөтү таләп ителми	
2.11. Мондый түлөү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсөтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсөтүләр өчен түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирэкле һәм мәжбүри хезмэт күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсөтү турында сорату биргәндә, һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда, муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә, шул исәптән электрон формада да, соратуны теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>Әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алуга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм</p>	

<p>Һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жириле үзидарә органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)</p>	<p>мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитетта алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урыннары аша бирү гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Башкарма комитетта алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p>	



3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) хокукларны һәм бурычларны аңлату, башкарыла торган нотариаль гамәлләрнең нәтижәләре турында кисәтү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү һәм бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

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

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультациялар, кисәтүләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче нотариаль гамәлләр башкару турында язмача гариза бирә һәм әлегә Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

нотариаль гамәл башкаруын сорап мөрәжәгать итүче граждан яисә юридик зат вәкиленең шәхесен билгеләү һәм аның яшәү урынын тикшерә. Нотариаль гамәл башкару өчен мөрәжәгать иткән зат вәкиленең, нотариаль гамәл башкару өчен мөрәжәгать иткән граждан өчен (кул куючы) имзаның чынлыгы нотариаль таныклана торган ышанычнамә яки документ имзаларга тиешле затның, шулай ук тәржемәченең яки сурдотәржемәченең шәхесен билгели;

гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерү (мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш иткән очракта);

әлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

ышанычнамәләрне таныклаганда, нотариаль гамәл башкаруда катнашучы физик затларның эшкә сәләтлелеген тикшерүне гамәлгә ашыра. Юридик зат исеменнән ышанычнамәне таныклаганда, аның хокукка сәләтлелеген, шулай ук аның вәкиле вәкаләтләрен тикшерә.

3.3.3 Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет секретаре башкара: гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вақыты турында тамга салып, гариза күчермәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Башкарма комитет секретаре, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тоткарлыklar булуы турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вақыты турында тамга салып, гариза күчермәсен тапшыру;

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

3.3.4 Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә хокук һәм вазыйфаларны аңлата, юридик хәбәрдарлык булмау аларга зыян китермәсен өчен, нотариаль гамәлләр башкаруның нәтижәләр турында кисәтә.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү һәм бирү.

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яки кичектерү өчен нигезләр булмаганда, нотариаль гамәлләр гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 2.4 пунктында каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль гамәлләр башкару, нотариаль гамәлдән баш тарту яки кичектерү турында хәбәрнамә.

3.4.2. Нотариаль гамәл башкаруны сорап мөрәжәгать иткән зат үтенече буенча нотариаль гамәл нотариаль документны электрон рәвештә ясау юлы белән башкарылырга мөмкин.

Нотариаль документ нотариаль гамәл башкаруны сорап мөрәжәгать иткән зат тарафыннан имзаланырга тиеш булса, зат жирле үзидарәнең вазыйфаи заты катнашында документка гади электрон имза белән кул куярга тиеш, аның таләпләре 63-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнә.

Электрон формада нотариаль расланган документ яки жирле үзидарәнең вазыйфаи заты тарафыннан электрон формада бирелгән таныклык жирле үзидарә вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана.

3.4.3. Башкарма комитет секретаре, хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта, мөрәжәгать итүче үтенече буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны Башкарма комитет житәкчесенә (яисә башка вәкаләтле затка) имзалауга жибәрә. Карар нотариаль гамәл башкарудан баш тарткан затка тапшырыла яисә аңа почта элемтәсе аша жибәрелә.

Нотариаль гамәл башкарудан баш тартканда, ул затка нотариаль гамәл башкарудан баш тарту турында карар тапшырганда, күрсәтелгән зат жирле үзидарә органы эшләрендә саклана торган нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турындагы карарның нөсхәсендә нотариаль гамәл башкарудан баш тарту турында карар алу турында имза һәм тапшыру датасын куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 2.4 пункттында каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл башкаруны кичектерү.

3.5.1. Нотариаль гамәлләр башкару әлеге Регламентның 2.8 пункттында билгеләнгән очракларда кичектерелергә мөмкин.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр башкаруның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл башкаруның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр башкаруны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорату эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрелгән сорату.

3.5.3. Соратуларга жаваплар алынганнан соң, Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмэт күрсәтелә, яисә мөрәжәгать итүчегә әлеге Регламентның 3.4 пункттында билгеләнгән тәртиптә хезмэт күрсәтүдән баш тартыла.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныкклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан

шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имза куйдырып тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынган көннән соң килүче өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның 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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда, муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәлэләр дә карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, Башкарма комитет секретаренең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Башкарма комитет секретаре административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итә, шулай ук житешсезлекләргә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә ағымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тотта.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт бирүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүчә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 һәм 11.2 статьяларында билгеләнгән очраklарда һәм тәртиптә шикаять белән мөрәжәгать итә ала.

5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Башкарма комитет житәкчесә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелгә мөмкин,

шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 5 пункттында күрсәтелгән белешмәләр булырга тиеш. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарта.

5.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.5. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта Башкарма комитет яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча ад-министратив хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә күрсәтелгән шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Административ регламентка  
1-нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнар  
реквизитлары

Исеме	Адрес	Телефон	Электрон адрес	Сайт адресы	Муниципаль берәмлек Уставы реквизитлары
Афанас авыл жирлеге башкарма комитеты	423551, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Олы Афанас авылы, Яшьләр ур., 1 йорт	8(8555) 44-41-54	afcmc@mail.ru	<a href="http://afanasovskoe-sp.ru/">http://afanasovskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 47-159 номерлы карар
Елантау авыл жирлеге башкарма комитеты	423597, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Елантау авылы, Тау башы ур., 25 йорт	8(8555) 33-30-42	Elant.Nk@tatar.ru	<a href="http://elantovskoe-sp.ru/">http://elantovskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 47-112 номерлы карар
Каенлы авыл жирлеге башкарма комитеты	423555, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Каенлы авылы, Ленин ур., 44 йорт	8(8555) 44-91-24	Kaenli.RT@yandex.ru	<a href="http://kaenlinskoe-sp.ru/">http://kaenlinskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 13 номерлы карар
Кармалы авыл жирлеге башкарма комитеты	423598, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Кармалы авылы, Пионер ур., 3 йорт	8(8555) 33-38-30	Lsemyakina@yandex.ru	<a href="http://karmalinskoe-sp.ru/">http://karmalinskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 10 номерлы карар
Кызыл Чапчак авыл жирлеге башкарма комитеты	423558, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Югары Чаллы авылы, Яшьләр ур., 11 йорт	8(8555) 44-50-20	krkadka-sp@mail.ru	<a href="http://krasnokadkinskoe-sp.ru/">http://krasnokadkinskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар
Красный Ключ авыл жирлеге башкарма комитеты	423552, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Красный Ключ авылы, Бакча ур., 2 йорт	8(8555) 45-70-80	kraskluch-sms@mail.ru	<a href="http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/">http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 18 номерлы карар
Майская Горка авыл жирлеге башкарма комитеты	423565, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Трудовой п., Мәктәп ур., 11 йорт	8(8555) 33-57-17	Mayskogorsko.sp@tatar.ru	<a href="http://majskogorsko-sp.ru/">http://majskogorsko-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 11 номерлы карар
Макаровка авыл жирлеге башкарма комитеты	423568, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Югары Уратма авылы, Яшьләр ур., 2 йорт	8(8555) 33-21-44	makarsp@yandex.ru	<a href="http://makarovskoe-sp.ru/">http://makarovskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 11 номерлы карар
Түбән Уратма авыл жирлеге башкарма комитеты	423567, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Түбән Уратма авылы, Гагарин ур., 45а йорт	8(8555) 33-17-25	n_uratma@mail.ru	<a href="http://nizhneuratminskoe-sp.ru/">http://nizhneuratminskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар

Прости авыл жирлеге башкарма комитеты	423533, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Прости авылы, Мәктәп ур., 8 йорт	8(8555)44-98-35	admprosti@yandex.ru	<a href="http://prostinskoe-sp.ru/">http://prostinskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 13 номерлы карар
Сосновка авыл жирлеге башкарма комитеты	423596, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Благодатная авылы, Тынычлык ур., 64 йорт	8(8555)33-14-17	sossp@yandex.ru	<a href="http://www.sosnovskoe-sp.ru/">http://www.sosnovskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 16 номерлы карар
Иске Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты	423563, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Иске Чишмә авылы, Түбән Кама ур., 24 йорт	8(8555)33-46-34	st.gorod-2571@mail.ru	<a href="http://starosheshminskoe-sp.ru/">http://starosheshminskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 14 номерлы карар
Сухрау авыл жирлеге башкарма комитеты	423559, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Сухрау авылы, Пролетар ур., 12 йорт	8(8555)44-11-39	Suchispolkom@mail.ru	<a href="http://sheremetevskoe-sp.ru/">http://sheremetevskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 14 номерлы карар
Ширәмәт авыл жирлеге башкарма комитеты	423560, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Ширәмәт авылы, Октябрь майданы, 15 йорт	8(8555)33-02-44	Sheremetevo.ik@yandex.ru	<a href="http://shingalchinskoe-sp.ru/">http://shingalchinskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар
Шәңгәлче авыл жирлеге башкарма комитеты	423554, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Шәңгәлче авылы, Мәктәп ур., 6 йорт	8(8555)43-04-50	mo_shsp@mail.ru	<a href="http://shingalchinskoe-sp.ru/">http://shingalchinskoe-sp.ru/</a>	2014 елның 6 июнендәге 9 номерлы карар



Административ регламентка  
2-нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
\_\_\_\_\_ авыл жирлегенә  
Башкарма комитеты житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ нан

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында  
гариза

Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгезне үтенәм:

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Административ регламентка  
3-нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
\_\_\_\_\_ авыл жирлегенең  
Башкарма комитеты житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ нан

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия

Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(имза)

(Ф.И.О.)