



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Олы Шурнэк авылы

КАРАР

№ 12

“20” июнь 2022 ел

**Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү: ышанычнамә  
таныклау административ регламентын раслау турында**

Олы Шурнэк авыл жирлеге Башкарма комитетының «Алабуга муниципаль районы Олы Шурнэк авыл жирлеге жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында»гы 9.03.2002 ел, № 6 карары белән расланган "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Олы Шурнэк авыл жирлеге башкарма комитеты

Карар бирә:

1. Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга: 1 нче кушымта нигезендә ышанычнамә таныклығын.

2. Алабуга муниципаль районы Олы Шурнэк авыл жирлеге Башкарма комитетының 25.04.2017 ел № 4 «Васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» гы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыгарга тиеш.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкчесе

Н.И. Мельников

**Административ регламент  
нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү: ышанычнамә  
таныклығы**

**Гомуми нигезләмәләр.**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели: күчемсез милек белән эш итүгә ышанычнамәдән тыш (алга таба-муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Олы Шурнәк муниципаль районы авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Шурнәк авылы, Мәктәп урамы, 1

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Муниципаль хезмәт күрсәтү графигы:

чәршәмбе, Пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (85557) 7-46-74

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <https://www.городелабуга.рф>.

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<url>) <https://www.городелабуга.рф> к

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин Төрөкмәстан Мәжлесе делегациясен кабул итте;

4) Бердәм порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм порталы);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Олы Шурнәк авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчәсе яисә житәкчәсе урынбасары тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биаларында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлегә Регламентның 1 нче пункты.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры " дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен бер зат тарафыннан бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим ителә торган өченче затка тапшырылырга мөмкин. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) ; техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләренең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләренең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата). Әлегә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән телдән мөрәжәгать аңлашыла.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты таләпләре	(экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән (комплекслы запрос)	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алуы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1; приказ от 7 февраля 2020 г. N 16
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	(экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән (комплекслы запрос)	Устав; Положение;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алуы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне кичектереп торы вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны	(экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән (комплекслы запрос)	2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерык

<p>бирү (жибәрү) вақыты (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вақыты</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>2. Таныклык таныклығы булганда.</p>	<p>Боерык 12.05.2017 №11н</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p>	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кичектерү яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;	2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерык
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;;	<p>пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш)</p> <p>нотариат турында 11.02.1993 ел, № 4462-1 РФ законнары нигезләренәң 22.1 ст. 1 ө. 6 п. пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш)</p> <p>пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш) пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш)</p> <p>пп.РФ НК 333.24 ст. 1 өлеше (икенче өлеш)</p>

		<p>нотариат турында 11.02.1993 ел, № 4462-1 РФ законнары нигезләренең 22.1 ст. 2 өлеше РФ НК 333.25 ст.1 ө. 1 өлеше (икенче өлеш)</p> <p>27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 8 статьясы</p>
<p>(экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән (комплекслы запрос)</p>	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
<p>(экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>	Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел.	

<p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән (комплекслы запрос)</p>		
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>(экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән (комплекслы запрос)</p>	<p>Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса)</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:  Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p>	



<p>һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу <a href="https://www.городелабуга.рф">https://www.городелабуга.рф</a> " Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин <a href="https://www.городелабуга.рф">https://www.городелабуга.рф</a> " дәүләт һәм</p>	
---	--	--

	<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратып алу составында күрсәтелми</p>	
<p>(экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән (комплекслы запрос)</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла <a href="http://uslugi.ktatar.ru/">http://uslugi.ktatar.ru/</a> / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a></p>	

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

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

##### 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү һәм бирү;

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Башкарма комитет житәкчесе йә Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

#### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе нотариаль гамәлләр кылу турында ышанычнамә танымлыгы буенча язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет җитәкчесе йә Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет җитәкчесе йә Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчермәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.7 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе йә Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән мөрәҗәгать гражданин яки кире кайтарылган гариза бирүчегә Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет җитәкчесе яки Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту, кичектерү өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә («федераль инвалидлар реестры» ФГИСЫННАН дәүләт пошлинасы түлэгәндә ташламалар алу хокукын раслаучы белешмәләрне ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон рәвештә жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 2.4 пунктында күрсәтелгән сроклар буенча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе яки Башкарма комитет житәкчесе урынбасары хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән мизгелдән алып ун көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылудан баш тарту.

3.5.1. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

мондый гамәл кылу законга каршы килә.

гамәлдә булу башка жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфай заты (мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар кабул итүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылылырга тиеш.

нотариаль гамәл кылу турында үтенеч белән суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә яраксыз дип танылган граждандан, йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәү урыны буенча яки тору урыны буенча теркәлмәгән граждандан мөрәжәгать итте;

ышанычнамә Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;

нотариаль гамәлләр башкару өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;  
нотариаль гамәлләр кылу өчен бирелгән документларда бәян ителгән фактлар, раслау Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп ителгән очракта, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган.

### 3.6. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү.

3.6.1. Башкарма комитет житәкчесе яки Башкарма комитет житәкчесе урынбасары нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:  
физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;  
экспертизага документлар жибәрү;  
ихтыяж соратып алырга кызыксынган затлар турында булмау, аларның каршы гамәлләр кылу.

Башкарма комитет житәкчесе йә Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

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

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

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе яки Башкарма комитет житәкчесе урынбасары нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән соң ун көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: запрос, жибәрелгән тиешле органга яки кызыксынган затка.

3.6.3. Башкарма комитет житәкчесе яки Башкарма комитет житәкчесе урынбасары сорауларга җавап биргәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - 3.4.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:  
техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №1);  
мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныкклаучы Документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Башкарма комитет житәкчесе яки Башкарма комитет житәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер

көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет җитәкчесе йә Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай 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) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт

күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklарда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Олы Шурнәк авыл җирлеге башкарма комитеты норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алабуга муниципаль районы Олы Шурнәк авыл җирлеге башкарма комитеты норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту.;



5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Алабуга муниципаль районы Олы Шурнәк авыл җирлеге Башкарма комитетында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөресләгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, рәсми сайттан файдаланып җибәрелгән мөмкин <https://www.горodelабуга.рф> муниципаль район Советы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителгән мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелгән тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук

элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

тельно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
Руководителю  
Исполнительного комитета  
Большешурнякского  
сельского поселения  
Елабужского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком Большешурнякского сельского поселения Елабужского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8 (5557) 7-46-74	Bsrn.elb@tatar.ru
Заместитель исполкома	руководителя 8 (5557) 7-46-74	Bsrn.elb@tatar.ru

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	8 (5557) 7-46-74	Bsrn.elb@tatar.ru