



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

“31” марта 2025_г.

Иске Куклек авылы

№_1_

Административ регламентны раслау турында
нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

"Россия Федерациясендә жирле үзидарәне 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 нигезендә Алабуга шәһәр прокуратурасы тәкъдимен карап, Иске Куклек авыл жирлегә башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Алабуга муниципаль районы Иске Куклек авыл жирлегә Башкарма комитетының «нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында: ышанычнамә таныклығы» 17.06.2022 елның 12 номерлы карарының «имзаның дәрәсләген, документларның һәм алардан өзәмтәләренә күчәремәләренә дәрәсләген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 19.08.2022 ел, №12 карары Барлык кертәлгән үзгәрешләр белән үз көчәнен югалткан дип танырга.
3. Әлегә карар рәсми рәвештә басылып чыгарга тиеш.
4. Әлегә карарның үтәләшен контрольдә тотуны үзәмдә калдырам.

Житәкчә



А.Б.Бахметов

Кушымта
Иске Күклек авыл жирлеге башкарма комитеты карарына
2025 елның» 31 " мартыннан № 1

Административ регламент
нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) РФ Юстиция министрлыгының "Жирле үзидарәнең вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хакында" 7.02.2020 № 16 боекыгы нигезендә нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуға хокуклы затлар булып физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында Иске Күклек.городелабуга.рф

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба-Республика порталы);

4) бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба-Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон аша;

2) республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Иске Күклек авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба-Орган): телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, органы урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары хакында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеген хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына шикәят белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны жентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү органы биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында

мәгълүмат.

1.4. Бирүне жайга сала торган норматив хокукый актлар муниципаль хезмэт күрсәтүләр

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизи́тларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет»мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22 декабрьдәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы) 2012 ел «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»1376 номерлы;

техник хата-муниципаль хезмэт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләнең һәм аутентификацияләнең бердәм системасы (алга таба – ЕИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара эшчәнлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларындагы һәм башка мәгълүмат системаларында;

МФЦ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге»дәүләт бюджет учреждениесә;

МФЦ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дигәндә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне

оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Нотариаль гамәлләр кылу:

- 1) күчәмсез мөлкәт белән эш итү ышанычнамәләреннән тыш, ышанычнамә таныклығы;
- 2) мирас мөлкәтенен исемлеген житештерү юлы белән Мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрү;
- 3) документлар күчәрмәләренен һәм алардан өзәтләренен дәрәсләген таныклау;
- 4) документларда имзаның дәрәсләген таныклау;
- 5) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында белешмәләрен таныклау;
- 6) гражданның исән булу фактын таныклау;
- 7) Жирлек территориясендә яшәүче күрү сәләте буенча инвалидның үз кулы имзасының факсимиль рәвештә кабатлануын раслау;
- 8) гражданның билгеле бер урында булу фактын таныклау;
- 9) гражданның фоторәсемдә сурәтләнгән зат белән тәңгәлләге таныклығы;
- 10) документларны күрсәтү вакытын таныклау;
- 11) электрон документның кәгаздәге документка тигезлеген таныклау;
- 12) кәгазь чыганактагы документның электрон документка тигезлеген таныклау;
- 13) нотариаль таныкланган алыш-бирешләренен эчтәлеген белдерә торган документларның дубликатларын бирү.

2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме:

Алабуга муниципаль районының Иске Күклек авыл жирлеген башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы

2.3.1. Нотариаль гамәлләр кылу.

2.3.2. Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеген Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.1 пунктының 1, 3-13 бүлекләрендә күрсәтелгән нотариаль гамәлләр мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

2.1 пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән нотариаль гамәл мирасның характерын һәм кыйммәтен, шулай ук мирасны биләүгә керү өчен варисларга кирәкле вакытны исәпкә алып билгеләнә торган срок дәвамында, әмма алты айдан да артмаган вакытта, ә Россия Федерациясе Граждан кодексының 1154 статьясындагы 2 һәм 3 пунктларында һәм 1156 статьясындагы 2 пунктында каралган очрақларда - тугыз айдан да артмаган вакытта гамәлгә ашырыла. мирас ачылганнан бирле.

Органның вазыйфай заты нотариаль гамәл кылудан баш тарткан зат үтенече буенча баш тарту сәбәпләрен язма рәвештә бәян итәргә һәм аңа карата шикаять биру тәртибен аңлатырга тиеш. Мондый очрақларда жирле үзидарәнең вазыйфай заты нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәжәгать иткән көннән алып ун көннән дә соңга калмыйча нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында Карар Чыгара.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

Нотариаль гамәлләр нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать иткән зат тарафыннан моның өчен кирәкле барлык документларны күрсәткәндә һәм дүләт пошлинасын яисә нотариаль тарифны түлгәндә башкарыла.

1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар;

Нотариаль гамәл башкаруны сорап мөрәжәгать иткән зат вәкиленең шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар (вәкил мөрәжәгать иткән очрақта);

Нотариаль гамәл башкаруны сорап мөрәжәгать иткән граждан (кул тидерүче) өчен (кул тидерүче мөрәжәгать иткәндә) ышанычнамәгә яисә имзасының дәрәслеге нотариаль таныклана торган документка кул куярга тиешле затның шәхесен таныклаучы паспорт яисә башка документлар;

Паспорт яки тәржемәченең яки сурдотәржемәченең шәхесен таныклаучы башка документлар (тәржемәче яки сурдотәржемәче хезмәтләреннән файдаланганда);

2. Юридик затның ышанычнамәсе буенча эш итүче юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслау өчен тапшырылырга тиеш (юридик затлар өчен):

юридик зат исеменнән аның житәкчесе яисә аның гамәлгә кую документлары белән моңа вәкаләт бирелгән башка зат имзасы белән ышанычнамә;

вәкиленең вәкаләтләре күрсәтелгән документларда булган очрақта, вәкил белән тапшырылуы, тапшырылуы һәм өченче зат арасындагы шартнамә йә юридик зат жылышының карары (Россия Федерациясе Граждан кодексының 185 статьясындагы 4 пункты).

Кәгазь чыганақларда эшләнгән документларда чистарту яки өстәп язулар, сызылган сүзләр яки килештерелмәгән башка төзәтмәләр булырга тиеш түгел һәм карандаш белән яисә кәгазь чыганақтан жиңел алына торган буяулар ярдәмендә ясала алмый. Документның тексты жиңел укыла торган булырга тиеш. Берничә биттән торган документның бөтенлеге аны беркетү юлы белән яисә аның

бөтенлегенә шик тудырмый торган башка ысул белән тәмин ителергә тиеш. Документта булган килешенмәгән төзәтмәләр яисә башка житешсезлекләр документ тапшырылган максатлар өчен әһәмиятсез булган очракта, жирле үзидарәнең вазыйфай заты мондый документны нотариаль гамәл кылу өчен кабул итәргә хокуклы.

Жирле үзидарәнең вазыйфай затлары нотариаль гамәлләр башкару өчен форматы Россия Федерациясенең нотариат турындагы законнары нигезләре таләпләренә туры килә торган һәм жирле үзидарәнең вазыйфай заты карамагында булган программа-техник чаралар ярдәмендә кабатланырга мөмкин булган электрон документлар кабул итәләр.

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар органга тапшырыла.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алу дан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә орган житәкчесе имзасы белән орган вазыйфай затының хаталы яисә хокуксыз гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук уңайсызлыklar өчен гафу үтенү;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу

дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраklar һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklar керми.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы әлеге документлар үз карамагында булган үзидарәләр йә оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр.

Юридик зат исеменнән ышанычнамәдән башка эш итәргә хокукы булган юридик зат вәкиленең(-аңа) вәкаләтләрен раслау өчен Жирле үзидарәнең вазыйфаи заты юридик затларның бердәм дәүләт реестрындагы белешмәләрне соратып ала. бу чакта юридик зат вәкиле(-ли) үз вәкаләтләрен раслау өчен мөстәкыйль рәвештә тапшыра ала(-могут) :

юридик зат типовой Устав нигезендә эш иткән очраklarдан тыш, юридик затның гамәлгә кую документлары;

юридик затның гамәлгә кую документларында билгеләнгән сайлау (билгеләп кую) тәртибе нигезендә төзелгән аны (аларны) сайлавын (билгеләвен) раслаучы документлар (мәсәлән, гомуми жыельш беркетмәсе, сайлау (билгеләп кую) турында идарә утырышы беркетмәсе, Директор (генераль директор) итеп билгеләп кую турындагы боерык.

Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

2) әгәр закон нигезендә бу таләп ителсә, кызыксынган затлардан бу гамәлләрне башкаруга каршы бернинди каршылыклары булмавын сорарга кирәк булу;

3) экспертизага документлар жиберү.

Нотариаль гамәл кылуны туктатып тору срогы нотариаль гамәл кылуны туктатып тору турында карар чыгарылган көннән алып бер айдан артмаска тиеш.

Нотариаль гамәл кылу хокукын яисә фактны судта дәгъвалаучы кызыксынучы зат гаризасы буенча ун көннән дә соңга калмыйча туктатып торылырга мөмкин. таныклык сорап башка кызыксынучы зат мөрәжәгать иткән. Әгәр бу вакыт эчендә судтан гариза килү турында хәбәр алынмаса, нотариаль гамәл башкарылырга тиеш.

Хокукка яисә фактка дәгъва белдерүче кызыксынучы затның гаризасы керүе турында судтан хәбәр алынган очракта, башка кызыксынучы зат таныклык бирүне сорый, нотариаль гамәл кылу эшне суд хәл иткәнче туктатып тора.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

мондый гамәлне башкару Россия Федерациясе законнарына каршы килә;

гамәл башка жирлек, муниципаль, шәһәр округы яисә муниципаль район жирле үзидарәсе вазыйфаи заты (мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш;

нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән хокукка сәләтсез граждандан йә

кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәү яисә булу урыны буенча теркәлмәгән граждандан мөрәжәгать иткән;

ышанычнамә Россия Федерациясә законнары таләпләренә туры килми;

нотариаль гамәл кылу өчен тапшырылган документлар Россия Федерациясә законнары таләпләренә туры килми;

нотариаль гамәл кылу өчен тапшырылган документларда бәян ителгән фактлар, Россия Федерациясә законнары нигезендә раслау таләп ителгәндә, Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган.

Органның вазыйфай заты нотариаль гамәл кылудан баш тарткан зат үтенечә буенча баш тарту сәбәпләрен язма рәвештә бәян итәргә һәм аңа карата шикаят бирү тәртибен аңлатырга тиеш. Мондый очрақларда жирле үзидарәнең вазыйфай заты нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәжәгать иткән көннән алып ун көннән дә соңга калмыйча нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында Карар Чыгара.

Нотариаль гамәл кылудан баш тарту турындагы карарда түбәндәгеләр күрсәтеләргә тиеш:

нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар чыгару датасы;

нотариаль гамәлләр башкарырга вәкаләтләр затның фамилиясә, инициаллары, вазыйфасы, жирле үзидарә органы исемә;

нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәжәгать иткән гражданның фамилиясә, исемә, атасының исемә (булган очрақта), аның яшәү урыны адресы; вәкиленә нотариаль гамәл кылудан баш тартылган юридик затның тулы исемә, урнашкан урыны адресы һәм төп дәүләт теркәү номеры (булган очрақта);

мөрәжәгать итүчә үтенгән нотариаль гамәл;

Россия Федерациясә законнарына сылтама белән баш тарту нигезләре;

баш тартуны шикаят итү тәртибе һәм сроклары.

Нотариаль гамәл кылудан баш тарту турындагы карар ике чын нөсхәдә төзелә, һәр нөсхәгә жирле үзидарәнең вазыйфай заты имза сала һәм мөһер тамгасы белән таныклана.

Нотариаль гамәл кылудан баш тарту турындагы карар нотариаль гамәл кылудан баш тарткан затка тапшырыла яисә аңа почта элемтәсә аша жиберелә.

Нотариаль гамәл кылудан баш тарткан затка нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар тапшырганда, күрсәтелгән зат жирле үзидарә органы эшләрендә саклана торган нотариаль гамәл кылудан баш тарту турындагы карар нөсхәсенә нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар алуға имза сала һәм тапшыру датасын билгели.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.

Жирле үзидарәнең вазыйфай затлары кыла торган нотариаль гамәлләр өчен түләү Россия Федерациясенәң нотариат турындагы законнары нигезләренәң 22 статьясында билгеләнгән тәртиптә башкарыла:

Россия Федерациясә законнарында мәжбүри нотариаль форма каралган

нотариаль гамәлләр кылган өчен Жирле үзидарәнең вазыйфай заты Россия Федерациясе Салым кодексының 333.24 статьясында билгеләнгән ставкалар буенча, Россия Федерациясе Салым кодексының 333.25 статьясында каралган дәүләт пошлинасын түләү үзенчәлекләрен исәпкә алып, дәүләт пошлинасын ала;

Россия Федерациясе законнарында мәжбүри нотариаль форма каралмаган нотариаль гамәлләр кылган өчен Жирле үзидарәнең вазыйфай заты Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләренең 22.1 статьясы таләпләре нигезендә билгеләнгән күләмдә нотариаль тариф ала.

Жирле үзидарәнең вазыйфай затлары нотариаль гамәлләр кылганда физик һәм юридик затларга дәүләт пошлинасын түләү буенча Россия Федерациясе Салым Кодексының 333.35 статьясында, 333.38 статьясында билгеләнгән ташламалар бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфай зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.10.1. Хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге

Килештерү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләренә нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе

Шушы регламентның 3.3 пункты нигезендә

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә

2.14.1. Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланыш та, мөмкинлегә;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) озата йөрүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «озата йөрүче этне махсус укутуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм

тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү;

9) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмаларның хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуға комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент буенча, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма боек бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

мәғлүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуларга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә орган хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер мәртәбә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен органнан электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, органда, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып:

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-житәкче урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның рәсми сайтынан алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән

гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәтне алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау,
мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылганнар

3.3.1. Мөрәжәгать итүче нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза бирә һәм документларны шушы регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Органның вазыйфай заты:

нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәжәгать иткән гражданның яисә юридик зат вәкиленең шәхесен ачыклау һәм аның яшәү урынын тикшерә. Нотариаль гамәл башкаруны сорап мөрәжәгать иткән зат вәкиленең, ышанычнамәгә яисә имзаның дәрәслеге нотариаль раслана торган документка имза салырга тиешле затның, нотариаль гамәл башкаруны сорап мөрәжәгать иткән гражданның (кул тартучының), шулай ук тәржемәченең яисә сурдотәржемәченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерү (мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эш иткән очракта);

шушы регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

ышанычнамәләрне таныклаганда нотариаль гамәл кылуда катнашучы физик затларның хокукый сәләтлелеген тикшерә. Юридик зат исемнән ышанычнамә таныкланган очракта аның хокукый сәләтен, шулай ук аның вәкиле вәкаләтләрен тикшерә.

3.3.3. Кисәтүләр булмаган очракта органның вазыйфай заты түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гаризаны кабул итә һәм махсус журналда терки::

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамгалы гариза күчермәсен тапшыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алучы органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүгә каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гаризаны кабул итүне һәм махсус журналда

теркәүне;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вақыты турында тамгалы гариза күчermәсен тапшыру.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.4. Органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә хокукларын һәм бурычларын аңлата, юридик хәбәрдар булмау зыянга файдаланылмасын өчен, кылына торган нотариаль гамәлләрнең нәтижәләре турында кисәтә.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Органның вазыйфаи заты гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гаризага кушып бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерә; хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен шушы регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта Орган мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә.

Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору өчен нигезләр булган очракта органның вазыйфаи заты шушы регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу яисә кичектереп тору өчен нигезләр булмаганда, нотариаль гамәлләр башкарыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар шушы регламентның 2.4 пунктында каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль гамәл кылу, баш тарту яки нотариаль гамәлне кичектерү турында хәбәр итү.

3.4.2. Нотариаль гамәл башкаруны сорап мөрәжәгать иткән зат үтенече буенча, нотариаль гамәл электрон формада нотариаль документ эзерләү юлы белән башкарылырга мөмкин.

Нотариаль документка нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәжәгать иткән зат кул куйган очракта, зат документка жирле үзидарәнең вазыйфаи заты барында гади электрон имза белән кул куярга тиеш, аңа карата таләпләр "электрон имза турында"6.04.2011№ 63-ФЗ Федераль закон белән билгеләнә.

Электрон рәвештә нотариаль таныкланган документка яисә жирле үзидарәнең вазыйфаи заты тарафыннан электрон рәвештә бирелгән таныклыкка жирле үзидарәнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имза салына.

3.4.3. Органның вазыйфаи заты, мөрәжәгать итүченең үтенече буенча хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар проектын эзерли һәм аны Башкарма комитет житәкчесенә (йә башка вәкаләтле затка) имзага жиберә. Карар нотариаль гамәл кылудан баш тарткан затка тапшырыла яисә аңа почта элемтәсе аша жиберелә.

Нотариаль гамәл кылудан баш тарткан затка нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар тапшырганда, күрсәтелгән зат жирле үзидарә органы эшләрендә саклана торган нотариаль гамәл кылудан баш тарту турындагы карар нөсхәсенә нотариаль гамәл кылудан баш тарту турында карар алуға имза сала һәм тапшыру

датасын билгели.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар шушы регламентның 2.4 пункттында каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турындагы карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны туктатып тору

3.5.1. Нотариаль гамәл кылу шушы регламентның 2.8 пункттында билгеләнгән очрақларда туктатып торылырга мөмкин.

Органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору турында хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Органның вазыйфай заты нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору турында Карар кабул иткәннән соң өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынган затка жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынган затка жибәрелгән сорау.

3.5.3. Сорауларга җаваплар алынганнан соң органның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәт күрсәтелә, йә мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән шушы регламентның 3.4 пункттында билгеләнгән тәртиптә баш тарта.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очрақта, мөрәжәгать итүче органга тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.6.2. Органның вазыйфай заты техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки.

Өлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Органның вазыйфай заты документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында шушы регламентның 3.4 пункттында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәжәгать итүчедән

(вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып ала..

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жибәрү турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган административ регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижеләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган кимчелекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Органның вазыйфай затларының жаваплылыгы,

муниципаль хезмэт күрсәтүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен җирле үзидарә органы җитәкчесе жаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен жаваплы була.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы, әгәр туктатып торы нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата

шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфай затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып жибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченә - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченә - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль

хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң иртәгесе эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап электрон рәвештә жибәрелә.

5.7. Шикаять жавапта канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ

хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

1 нче кушымта
к административному регламенту

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

Исполнительный комитет Старокуклюкского сельского поселения
Елабужского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	(85557) 7-48-32	Skuk.Elб@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	(85557) 7-48-32	Skuk.Elб@tatar.ru

Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	(85557) 7-48-32	Skuk.Elб@tatar.ru

2 Нче Кушымта
административ регламентка

Башкарма комитет җитәкчесенә
Иске Күклек авыл җирлеге
Алабуга муниципаль районы
Татарстан Республикасы
кемнен _____

Гариза
муниципаль хезмәт күрсәтү турында

Башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүегезне сорыйм
нотариаль гамәлләр: _____

Гаризага түбәндәге документлар кушып бирелә:

(дата)

(имза)

(Ф. И. О.)

Башкарма комитет житәкчесенә
Иске Күклек авыл жирлеге
Алабуга муниципаль районы
Татарстан Республикасы
кемнен _____

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм кертүгезне сорыйм
нәтижә булган документка тиешле үзгәрешләр
муниципаль хезмәт күрсәтү.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән
очракта

техник хата жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

_____;
почта юлдамасы белән кәгазь чыганакта таныкланган күчермә рәвешендә
адрес буенча: _____.

Өлеге белешмә белән раслыйм: гаризага кертелгән белешмәләр,
минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук
мин түбәндә керткәннәр дәрәс. Документлар (документларның
күчермәләре),

гаризага кушымталылар билгеләнгән таләпләргә туры килә
тәкъдим итү вакытына Россия Федерациясе законнары белән
гаризалар бу документлар дәрәс һәм аларда төгәл белешмәләр бар.

Сыйфатны бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм
миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтне телефон аша: _____.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____) (Ф. И. О.)