



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2019

Югары Налим ав.

КАРАР

№ 11

**Татарстан Республикасы
Зэй муниципаль районы Югары Налим
авыл жирлеге администрациясе
тарафыннан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау хакында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында "27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Россия Федерациясе юстиция Министрлыгының «Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 2017 елның 6 июнендәге 97-ФЗ номерлы боерыгы белән, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 нче карары, Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

2.1. Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Башкарма комитетының 2014 елның 05 майдагы 11 номерлы «Документлар

күчermәләре һәм алардан өземтәләp тугрылык таныклавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары;

2.2. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Башкарма комитетының 2014 елның 05 майдагы 10 номерлы "Васыятләpне һәм ышанычнамәләpне раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" карары.

3. Әлеге карарны Зәй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлегенең рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында мәгълүмати стендларда бастырып чыгарырга (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет житәкчесе



Ф.Н. Николаева

Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Башкарма комитеты арасына кушымта
22.05.2019 ел № 11



Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Югары Налим авыл жирлеге администрациясенең нотариаль гамәлләр башкару тәртібе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) нотариаль гамәлләр башкару вакытын, эзлеклелеген (административ процедуралар), нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) шартларын билгели.

1.2.1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Югары Налим авылы, Яшьләр урамы, 5 нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 08:00 сәгатьтән 17:00 сәгатькә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 88555838618

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. "Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://zainsk.tatarstan.ru>).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша. мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлегенең рәсми сайтында (<http://zainsk.tatarstan.ru/rus/verkhnenalimskoe.htm>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зәй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлегенә рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә вазыйфай заты тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жыелышы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (РФ СНД һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

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

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

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

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

Россия Юстиция министрлыгының «Жирлекләренә жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренә жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында" 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба - Инструкция) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында" 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы 3эй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Советының 2015 елның 03 мартындагы 162 номерлы карары (алга таба-Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдэләре (алга таба-кагыйдэләр).

1.5. Башкарма комитетның эш режимы үзгәргән очракта, жирлек администрациясе карары белән гражданнарны кабул итүнең башка режимы билгеләнергә мөмкин.

1.6. Муниципаль хезмэт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме.

Башкарма комитетның вазифаи затлары яшәү урыны яки жирлектә торы урыны буенча теркәлгән затлар өчен түбәндәге нотариаль гамәлләр кыла:

- 1) васыятьне таныкыйлар;
- 2) ышанычнамәне таныкыйлар;
- 3) мирас мөлкәтен саклау буенча һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күрә;
- 4) документлар күчермәләренә һәм алардан өземтәләргә тугрылык расый;
- 5) документларда имзаларның дөрөсләген расый;
- 6) Россия Федерациясе законнарында каралган очракларда затлар турында белешмәләр расый;
- 7) гражданның исән булу фактын расый;
- 8) тиешле жирлек яки муниципаль район территориясендә яшәүче күрү буенча инвалидның үз кулындагы имзаларының тәңгәлләген расый;
- 9) гражданинның билгеле бер урында булу фактын расый;
- 10) фоторәсемдә сүрәтләнгән гражданин белән затның тәңгәлләген расый;
 - 11) документлар тапшыру вакытын расый;
 - 12) электрон документның кәгаздә тигезләген расый;
 - 13) документның кәгаздә электрон документта тигезләген расый(нигезләренә 37 статьясындагы беренче өлеш).

Россия Федерациясе закон актлары белән вазыйфаи затларга башка нотариаль гамәлләр башкару хокукы биреләргә мөмкин (нигезләренә 37 статьясындагы икенче өлеш).

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның исеме - Башкарма комитет.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) нотариаль гамәлләр кылуга мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүче таныкланган документларны алу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, вазыйфаи зат мөрәжәгать иткән көннән ун көн эчендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар чыгара;

3) мөрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта;

4) судтан дөгъва белдерелә торган хокук яисә факт турында гариза кергән очракта, аның таныклыгы турында башка кызыксынган зат сорый, нотариаль гамәлләр башкару суд эше рөхсәтенә кадәр туктатыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документлар һәм мәгълүмат бүлекләре белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге һәм мөрәжәгать итүче үз инициативалары буенча тапшырырга хокуклы документлар, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш:

1) Паспорт яки гражданның шәхесенә карата теләсә нинди шикне булдырмаучы башка документлар, инструкциянең 11 пункты нигезендә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән зат тарафыннан моның өчен кирәкле барлык документларны һәм дөүләт пошлинасын яки нотариаль тарифны түлөгәндә бирелә.

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

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

2.7. Стендларда киләсе мәгълүмат урнаштырыла:

гражданның кабул итү графигы;

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

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

телефон номерлары, Башкарма комитетның электрон почтасы адресы;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге;

Россия Федерациясе Салым кодексы белән билгеләнгән нотариаль гамәлләр кылган өчен түләтелә торган дөүләт пошлинасы, шулай ук нотариаль гамәлләр кылган өчен ташламалар күләмнәре.

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

2.9. Гражданның яки аларның вәкилләрен кабул иткәндә вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм шартлары турында тулы консультация бирә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге:

1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;

2) тапшырылган документларның элекке регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;

3) тиешле органга документлар тапшыру.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

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

2.11.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) мондый гамәлләр башкару Россия Федерациясе законнарына каршы килә;

2) гамәл башка жирлек яки муниципаль районның жирле үзидарә вазыйфаи заты тарафыннан (мирас мөлкәтен саклау буенча чаралар кабул итүгә карата һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күрүгә карата кулланыла) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш;

3) нотариаль гамәлләр башкару турында үтенеч белән эшкә яраксыз граждан яки кирәкле вәкаләтләргә ия булмаган вәкил, яшәү урыны буенча теркәлмәгән яисә авыл жирлеге территориясендә урнашкан граждан мөрәжәгать итте;

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

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

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

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

2.11.3. Жирле үзидарәнең вазыйфаи заты язмача баш тартуның сәбәбен аңлатып, аңа шикаять бирү тәртибен аңлатып, карар тапшырырга яки инструкциянең 19 пункты нигезендә почта элементәсе аша нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка жибәергә тиеш.

2 бүлек. Нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарткан затка әлеге зат жирле үзидарә органы эшендә саклана торган нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар нөсхәсендә нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар тапшырганда нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар кабул ителгәндә имза салына һәм тапшыру датасын куя.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

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

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

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

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

2.12.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә (22.1 статьяның 2 өлеше нигезендә).

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

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

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрослар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә карата таләпләр.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бина муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жиһазлар, канцелярия кирәк-яраклары, офис жиһазлары, шулай ук материалларга электрон рәвештә яисә түбәндәге документларны үз эченә алган кәгазь жиһаз белән тәмин ителә (мәгълүматлар):

1) Административ регламент тексты;

2) муниципаль хезмәт алу өчен гариза һәм документлар рәсмиләштерү үрнәкләре.

2.15.2. Гаризалар кабул итү Башкарма комитетның вазыйфаи заты тарафыннан чират тәртибендә алдан язылып куелмыйча башкарыла.

2.15.3. Керү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар кабул ителә торган урыннар буенча күчеп йөрү мөмкинлекләре чикләнгән затлар өчен кыенлыктар тудырырга тиеш түгел.

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

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

2.15.6. Документлар кабул итү урыннары урындыктар белән тәмин ителергә тиеш, документлар һәм хатлар куя торган урыннар белән тәмин ителергә тиеш.

2.15.7. Мөрәжәгать итүче турында мәгълүматларның конфиденциальлеген тәмин итү максатларында бер үк вакытта бер генә мөрәжәгать итү буенча, бер муниципаль хезмәт күрсәтү өчен берничә гариза бирүченең мөрәжәгать итү очрактарыннан тыш, кабул ителә.

2.15.8. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарны жиһазлаганда, гадәттән тыш хәл килеп чыккан очракта, барлык мөрәжәгать итүчеләрне һәм вазыйфаи затларны тоткарлыксыз эвакуацияләү мөмкинлеге тәмин ителә.

2.16. Муниципаль хезмәтләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре.

2.16.1. Муниципаль хезмәтләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

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

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

мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат урнаштыру <http://zain.sk.tatarstan.ru/rus/verkhnenalimskoe.htm> «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;

г) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.

2.16.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын үтәү;

б) Документлар биргәндә һәм алганда чиратта тору срокларын үтәү;

в) Муниципаль хезмәт күрсәткәндә кабул ителгән һәм гамәлгә ашырылган карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмау) билгеләнгән тәртиптә бирелгән шикаятьләрнең булмавы.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең вазыйфаи заты (алга таба-вазыйфаи зат) мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

3) нотариаль гамәлләр кылуга мөрәжәгать иткән вәкил, юридик зат вәкиле, шаһит, васыятьнамәне, ышанычнамәне яки имзаның чынлыгын нотариаль гамәлләр кылган өчен мөрәжәгать иткән гражданин, шулай ук тәржемәче яки сурдотәржемәче шәхесен билгели;

4) тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе);

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

1.3.2. Искәрмәләр булмаган очракта вазыйфаи затны гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.10 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, вазыйфаи зат гариза теркәү өчен каршылыктар булу турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренә карап тотуны язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

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

4.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Гариза теркәлгәннән соң вазыйфаи затны гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.11.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта вазыйфаи зат:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дәрәслеген тикшерә (электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша дәүләт пошлинасы турында белешмәләр бирү турында запрос жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла;

вазыйфаи зат «Нотариаль эш башкару кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 16 апрелендәге 78 номерлы Россия Юстиция министрлыгы боерыгы белән

расланган нотариаль эш башкару Кагыйдэләре нигезендә нотариаль гамәлләр кылганда эш башкаруны алып бара;

вазыйфаи зат барлык нотариаль гамәлләр нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында (алга таба - реестр) теркәлә, аның рәвеше 313 номерлы боек (№1.1 форма) белән расланган);

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

дәүләт нотариаль конторасы яки нотариаль округ исеме урынына вазыйфаи зат жирлек исемен күрсәтә;

һәр нотариаль гамәл аерым тәртип номеры бирелә;

реестрда нотариаль гамәлләр теркәлгән номер вазыйфаи зат тарафыннан документларда һәм таныклау язуларында күрсәтелә.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: вазыйфаи зат тарафыннан Инструкция һәм әлеге регламент нигезендә нотариаль гамәлләр башкару.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Вазыйфаи зат очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар жибәрү;

кызыксынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы турында сорашырга кирәк (41 статьяның беренче һәм икенче өлешләре).

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

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең нотариаль гамәлләр кылуын кичектерү турында хәбәр итү.

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Гарызнамэлэргэ жаваптар кeргeннeн сoң вазыйфaи зaт мeрeжeгaтa итүчeгe хeбeр итe нeм eлeгe Рeглaмeнтның 3.3 – 3.4 пунктларында билгeлeнгeн тeртиптe муниципaль хeзмeт күрceтeтe.

3.6. КФҮ ашa муниципaль хeзмeт күрceтү, КФҮнeң eрaктaн урнaшкaн эш урыны.

КФҮлeрдe муниципaль хeзмeт күрceтү, КФҮнeң eрaктaн урнaшкaн эш урыннарында күрceтeлми.

3.7. Тeзeтү тeхник хaтaлaр.

3.7.1. Документтa муниципaль хeзмeт нeтижeсe булып торган тeхник хaтaлaр ачыклaнгaн очрaктa, гаризa бирүчe Башкaрмa комитeткa тaпшырa:

тeхник хaтaлaрны тeзeтү турында гаризa (кушымтa № 3);

гаризa бирүчeгe тeхник хaтa булган муниципaль хeзмeт нeтижeсe булaрaк бирeлгeн документ;

тeхник хaтaлaр булуны рaслaучы юридик кeчкe ия документлар.

Документтa күрceтeлгeн бeлeшмeлeрдe тeхник хaтaлaрны тeзeтү турында гаризa гаризa гаризa бирүчe (вeкaлeтлe вeкил) шeхcән, яисe почтa ашa (шул исeптeн элeктрон почтa ашa), йe дeүлeт нeм муниципaль хeзмeтлeр күрceтүнeң бeрдeм портaлы яисe күпфункциялe үзeгe ашa бирeлe.

3.7.2. Вазыйфaи зaт тeхник хaтaлaрны тeзeтү турында гаризa кaбул итe, тeркeлгeн документлар бeлeн гаризa язa.

Элeгe пункт бeлeн билгeлeнe торган Процедура гаризa тeркeлгeннeн сoң бeр кeн eчeндe гaмeлгe ашырылa.

Процeдурaның нeтижeсe: кaбул итeлгeн нeм тeркeлгeн гаризa.

3.7.3. Вазыйфaи зaт документларны кaрий нeм хeзмeт нeтижeсe булган документкa тeзeтмeлeрнe кeртү мaксaтларында элeгe Рeглaмeнтның 3.5 пунктында кaрaлган процедурaларны гaмeлгe ашырa нeм мeрeжeгaтa итүчeгe (вeкaлeтлe вeкилгe) тeхник хaтa булган документның oригиналын тaртып aлу бeлeн шeхcән имзa сaлa.

Элeгe пункт бeлeн билгeлeнe торган Процедура тeхник хaтaлaр ачыклaнгaннaн яки тeлeсe кaйсы кызыксынган зaттaн жибeрeлгeн хaтa турында гаризa алгaннaн сoң eч кeн eчeндe гaмeлгe ашырылa.

Процeдурaның нeтижeсe: гаризa бирүчeгe (вeкaлeтлe вeкилгe) тeзeтeлгeн документ.

4. Муниципaль хeзмeт күрceтүнe кoнтрoльдe тoтy тeртибe нeм формaлары

4.1. Муниципaль хeзмeт күрceтүнeң тулылыгын нeм сыйфaтын кoнтрoльдe тoтy гаризa бирүчeлeрнeң хoкукларын бoзу очрaкларын ачыклaу нeм бeтeрү, муниципaль хeзмeт күрceтү процедурaларының үтeлeшeн тикшeрү, жирлe үзидaрe oргaны вазыйфaи зaтларынның гaмeллeрeнe (гaмeл кылмaуларына) кaрaрлар eзeрлeү үз eчeнe aлa.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәткә буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтөлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. . Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, шулай ук әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның

хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү буенча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затларның Башкарма комитетка яки Зәй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Советына гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

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

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районының Югары Налим авыл жирлеге норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районының Югары Налим авыл жирлеге норматив хокукый актлары белән мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарту;

5) эгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Зәй муниципаль районының Попово авыл жирлеге хокукый актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләү буенча мөрәжәгать итүчедән жирәбә салу;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затыннан, күп функцияле үзәк хезмәткәренән, күп функцияле үзәк хезмәткәренән, оешмаларның хезмәткәренән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше яисә аларның хезмәткәрләренән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә

судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа карата шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Зәй муниципаль районының Югары Налим авыл җирлеге хокукый актлары белән күздә тотылмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәҗә булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелгән. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк яки дәүләт хакимиятенә тиешле органына (җирле үзидарә органына), шулай ук күп функцияле үзәкне (алга таба-күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә аның булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмаларның җитәкчеләренә бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять

почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталынан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

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

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

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

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүчегә дәлиләрән раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.7. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Зәй муниципаль районының Югары Налим авыл жирлегә хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарта.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүчегә телгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

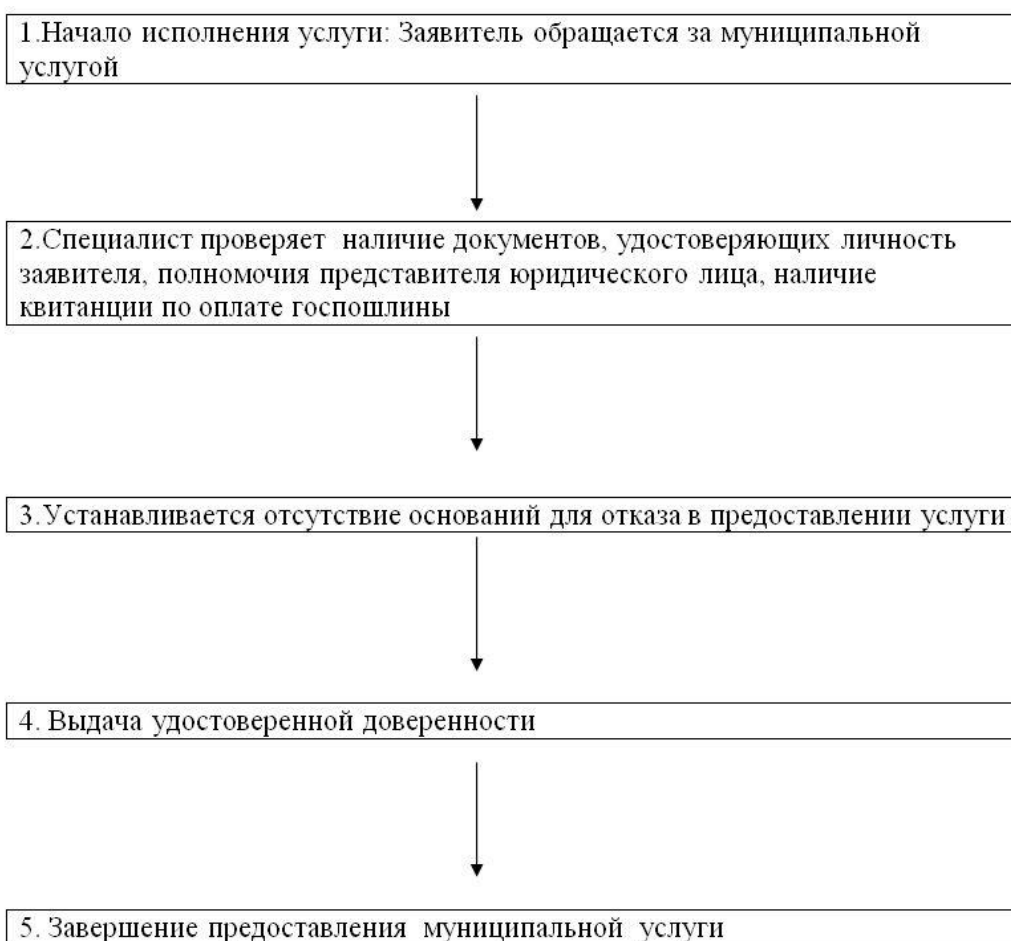
Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

ВАСЫЯТЬЛӘРНЕ РАСЛАУ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮГӘ ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ



ЫШАНЫЧНАМӘЛӘР ТАНЫКЛЫГЫ БУЕНЧА

**МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА
ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ**



Татарстан Республикасы Зэй
муниципаль районы Югары Налим
авыл жирлеге администрациясе
тарафыннан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
3 нче кушымта

**МИРАС МӨЛКӨТЕН САКЛАУ БУЕНЧА ҺӘМ КИРӘК БУЛГАН
ОЧРАКТА ИДАРЭ ИТҮ БУЕНЧА ЧАРАЛАР КҮРҮГЭ МУНИЦИПАЛЬ
ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БУЕНЧА
ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ**

1. Начало исполнения услуги: 1.1. Заявитель обращается за муниципальной услугой.

1.2 . Поручение нотариуса по месту открытия наследства.

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

3. Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

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

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

6. Должностное лицо сельского поселения производит описание наследственного имущества

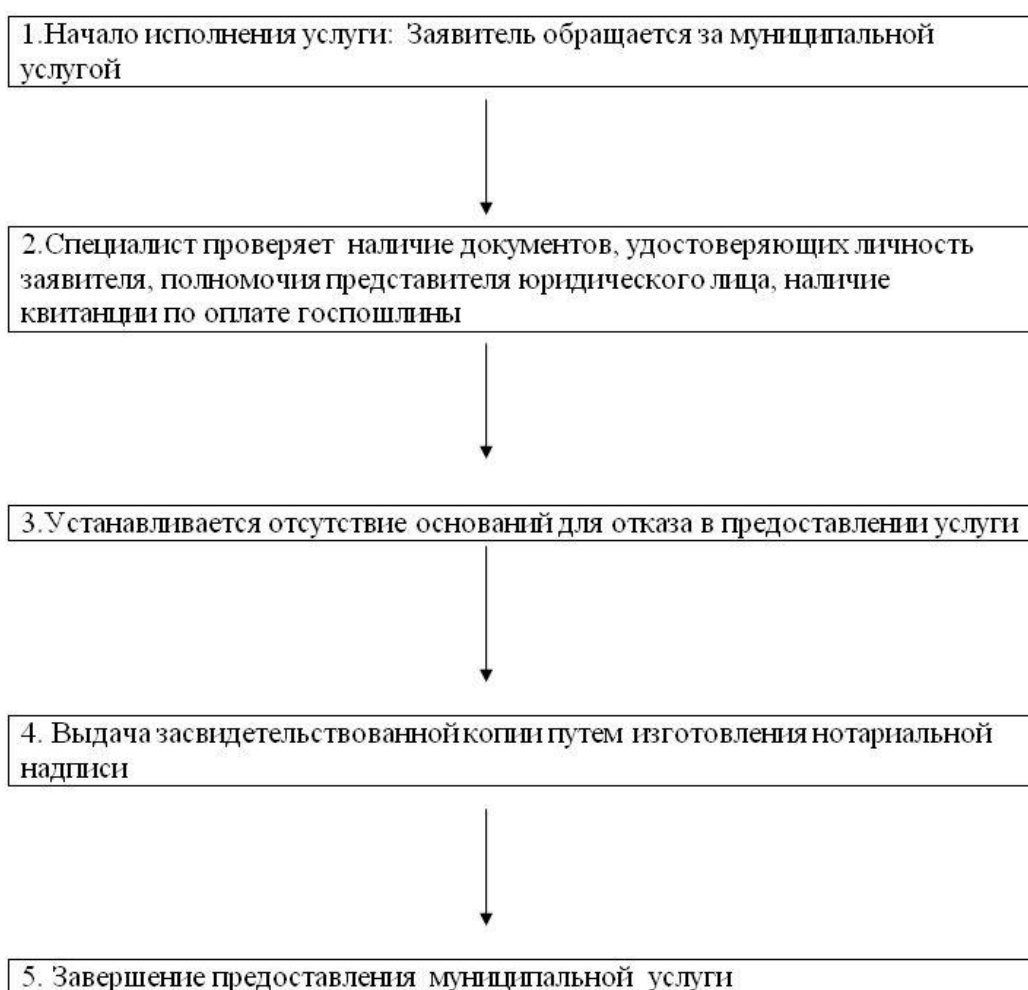
7. Заключается:

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

Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

ДОКУМЕНТЛАР КҮЧЕРМӘЛӘРЕНӘ ТУГРЫЛЫК ТАНЫКЛАВЫ ҺӘМ АЛАРДАН ӨЗЕМТӘ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮГӘ

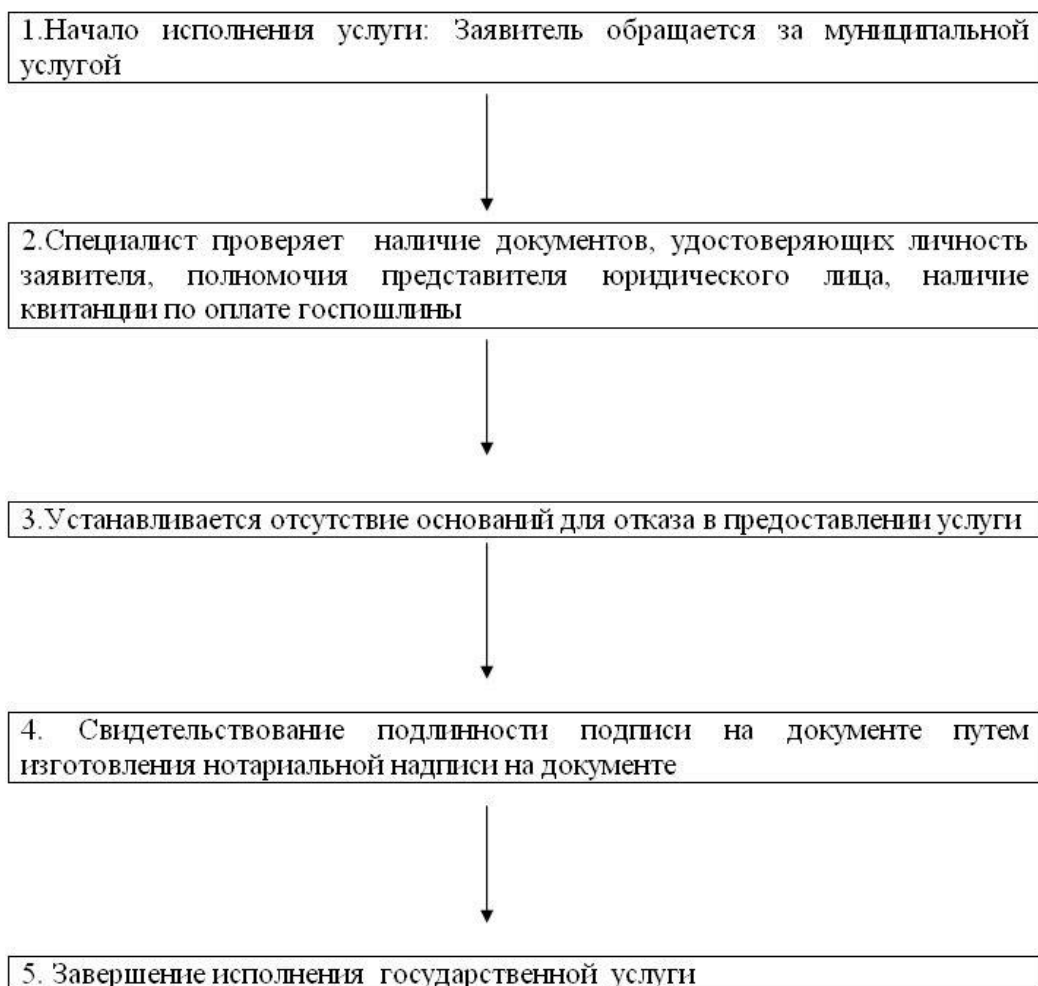
ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ



Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

ДОКУМЕНТТА ИМЗАНЫҢ ЧЫНЛЫГЫН ТАНЫКЛАУ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ БАШКАРУ БУЕНЧА

ГАМӘЛЛӘР ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ



Татарстан Республикасы Зэй
муниципаль районы Югары Налим
авыл жирлеге администрациясе
тарафыннан нотариаль гамәлләр
башкару тәртибе турында
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
6 нчы кушымта

Югары Налим авыл советы рәисенә –
Югары Налим авыл жирлеге башлыгына

_____ нан
_____ яшәүче

_____ почта адресы (электрон адрес)
тел. _____

ШИКАЯТЬ

вазыйфаи затның хокуксыз гамәлләренә

Хокуксыз гамәлләргә карата шикаять кабул итүегезне сорыйм

_____ (Ф.И.О., вазифа)

түбәндәгеләрдән

тора:

_____ (шикаятьнең сәбәпләрен, датасын һ.б. күрсәтергә)

Югарыда әйтелгәннәрне раслап түбәндәге документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (имза)

Шикаятьне кабул итте:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (имза)

_____ (вазифа)

Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге администрациясе тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 7 нче кушымта

Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Югары Налим авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесенә

_____нан

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блокклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шэхесемэ кагылышлы һәм минем затка тэкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф. И. О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Зәй муниципаль районы Югары Налим авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма Комитет Җитәкчесе	8(85558) 38618	Vnalim.Zai@tatar.ru
Җитәкче урынбасары	8(85558) 38618	Vnalim.Zai@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затлар
реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма Комитет Җитәкчесе	8(85558) 38618	Vnalim.Zai@tatar.ru