

тел.: (8- 84348) 3-84-96, факс: (8-84348) 3-84-46, Shah.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«19» нче декабрь 2015 нче ел

№ 28

"Административ регламентны раслау турында
васьятьнамәне таныклау һәм ышанычнамә таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында» 2010 елның 27 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, 13.12.2011 № 493, 07.06.2012 № 228 «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеген башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Васьятьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.
2. «Муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында» 05.04.2013 №11 карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны жирлек территориясендәге мәгълүмат стендларында игълан итәргә.
4. Башкарма комитет секретаренә өч эш көне дәвамында әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.
5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл жирлеген башлыгы.



Хәсәнов Р.Р.

Административ регламент
васыйятнамәне таныклау һәм ышанычнамә таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) васыйятнамәне раслау һәм ышанычнамәне раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423183, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Шахмай авылы, Үзәк ур., 40.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 - 16.15;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны 8 (84348) 38-4-46.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта :

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш), 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ

ШрК) (РФ законнары жыельшы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

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

11.02.1993 ел, № 4462-1 Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – нигезләр) (СНД һәм ВС РФ Жыелма басмасы, 11.03.1993 №10, 357 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыельшы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыельшы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«килешүләрдә һәм дәлилленгән документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таньклыкларны һәм таньклык язмаларын теркәү өчен реестрлар формаларын раслау турында " Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 № 99 боерыгы (алга таба-99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 20, 20.05.2002);

«жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 27.12.2007 ел, № 256 боерыгы (алга таба - № 256 боерыгы) (Россия газетасы, № 3, 11.01.2008);

"дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында" 30.11.2012 № 19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 1, 07.01.2013);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегенә Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегенә Советының 10.03.2015 №49-125 карары (13.10.2015ел №2-7 (алга таба – Устав) белән кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып Совет карары;

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган 2006 елның 25 февралендәге 6А номерлы нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Авыл жирлегенә башлыгының 10.01.2006 ел №1 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләренә белән (алга таба – кагыйдәләр).

1.4. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

васыйять-гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер формада төзелгән, милек хужасының нотариаль расланган язма күрсәтмәсе, кыйммәтләр, акчалата кертемнәр үлгәннән соң аның милкә кемгә тапшырылырга тиешлегенә турында;

өченче як алдында вәкиллек өчен бер кеше икенчесенә бирелгән язма вәкаләт ышаныч белән таныла. Вәкил тарафыннан килешү өчен язма вәкаләт турыдан-туры өченче затка тәкъдим ителергә мөмкин.

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән телдән мөрәжәгать итү аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының таләпләре	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Васяять таныклыгы һәм ышаныч таныклыгы	ГрК РФ; 256 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	Васяятьнамәне раслау һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылу Васяятьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Васяятьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклыгы мөрәжәгать иткәннән бирле бер эш көне дәвамьнда башкарыла. Биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән бирле. Мөрәжәгать иткәннән бирле биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул ителгән очракта	
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан ташырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбури булган хезмәтләр исемлегә	1. Паспорт яки гариза бирүченә шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Ышаныч кәгазе вакытында ышаныч кәгазе	№ 256 боерык
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче ташырырга хокукы Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый	Ведомствоара хезмәтгәшлек кысаларында килеп чыга: Дәүләт пошлинасы турында мөгълүмат	19н боерык

актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге		
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дөүләт һақимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү кирәк түгел	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) Тиешле булмаган зағ тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) ташшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән тезәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлагырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар;</p> <p>4) тиешле булмаган органга документлар ташшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктагып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә.</p> <p>2) башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан гамәлгә ашырылырга тиеш</p> <p>3) нотариаль гамәлләр кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан сәләтсез дип табылган яки дееспособным белән чикләнгән, йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итте;</p> <p>4) дөүләт һәм муниципаль түләүләр турында дөүләт мөгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП)аша дөүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мөгълүмат килмәү</p> <p>5) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә ташшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мөгълүматлар бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле	333.24, 333.25 НК РФ ст.

<p>өчен түленә торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>(түләү) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган килешүләр (килешүләр) кылуга ышанычнамәләр раслаган өчен - 200 сум; 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләрне раслаган өчен - 200 сум; 3) ышаныч тәртибендә бирелгән ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен, мондый танькык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса - 200 сум; 4) васыятьләренә раслаган өчен, ябык васыятьне кабул иткән өчен - 100 сум; 5) әлегә пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәтгән тыш милектән файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамәләр раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, хатыны, эти - әнисенә, туганнарына-100 сум; башка физик затларга-500 сум; б) автотранспорт чараларынан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамәләр раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, хатыны, эти - әнисенә, туганнарына-250 сум; башка физик затларга - 400 сум; Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасынан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым ташкыр арттырылган күләмдә түленә. Нотариаль тариф-200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>

исәпләү методикасы турында мәгълүмат	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы	Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты	Гариза кәргәннән бирле бер көн эчендә
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтсә торган биналарга таләпләр	Гариза кәгаздә Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлегә белән жиһазландырылган
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның дөвәмлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып та	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: жәмагәть транспорты үтәрлек зонада Башкарма комитет бинасының урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары, һип мәгълүмат ресурслары турында тулы мәгълүмат булу:// novosheminsk.tatarstan.ru «Интернет» чөлтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карага әдәлсез, игътибарсыз мөнәсәбәте

	<p>турында шикаятьлар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрежәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм биру белән КФУ белгече шөгъльләнә.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны http сайтында алырга мөмкин:// novoshehminsk.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУтә</p>
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза биру каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәртмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамә таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта); әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләренң һәм башка төр төзәтмәләренң булмавы).

Искәртмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренң эчтәлеген язмача аңлатып бирә.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризага беркетелә торган документлардагы белешмәләренә тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр барлыгын тикшерү.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет секретаре:

нотариаль гамәлләр башкару өчен түләүнең дәрәжәсиз тикшерә (дәүләт пошлинасы турында белешмәләр бирү турында ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон рәвештә жибереп).

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль рәвештә васыятьне раслау һәм ышаныч таныклығы.

3.4.2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

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

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү.

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерә ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны таләп итү зарурилыгы;

экспертизага Документлар юнәлешләре;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмау турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга юнәлтелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре сорауларга җавап биргәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмэт күрсәтә. - Әлеге Регламентның 3.4.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны беркетелгән документлар белән теркәп куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карап тикшерә һәм документка төзәтмәләр кергү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын кулга төшереп кулга төшереп, техник хата булган документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләргә башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житекчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль башкарма комитет житекчесе 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 нәтижеләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житекчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житекчесе (житекчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында

мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнен судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очрақларда:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органың муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органың вазыйфай заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиеш;

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органың, хезмәт күрсәтүче органың вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыкэ муниципаль хезмэт алуучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятыне карау нэтижэлэре буенча башкарма комитет житэкчесе (жирлек башлыгы) түбэндэге карарларның берсен кабул итэ:

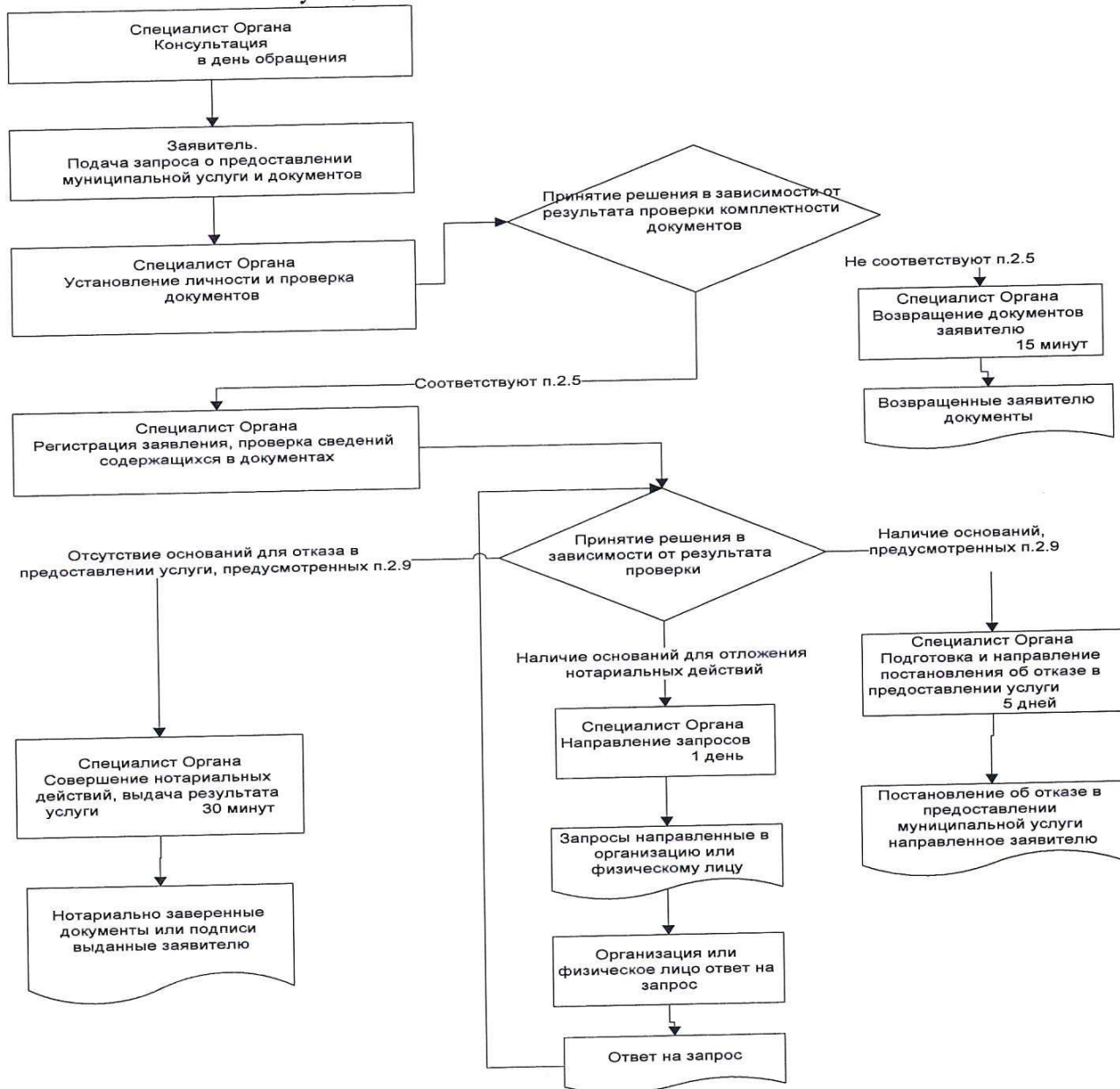
1) шикаятыне, шул исэптэн кабул ителгэн карарны гамэлдэн чыгару, хезмэт күрсэтү нэтижэсендэ бирелгэн документларда жибэрелгэн хаталарны төзэтү, гариза бирүчегэ Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рэвешендэге шикаятыне канэгатылөндерэ;

2) шикаятыне канэгатылөндерүдэн баш тарта.

Өлеге пунктта күрсэтелгэн карарны кабул иткэн көннэн соң килгэн көннэн дә соңга калмыйча, мөрэжэгаты итүчегэ язмача һәм мөрэжэгаты итүче телэге буенча электрон формада шикаятыне карау нэтижэлэре турында мотивлаштырылган жавап жибэрелэ.

5.8. Шикаятыне карау барышында яки нэтижэлэре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгелэре билгелэнгэндэй яисэ каралган очракта шикаятылэрне карау вэкалэтлэре бирелгэн вазыйфай зат кичекмэстэн булган материалларны прокуратура органнарына жибэрэ.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эзлеклелек Блок-схемасы



Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибөрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

_____.

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыно, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм:

_____.

(дата)

(имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаларның
реквизитлары,**

**Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты
Яңа Чишмә муниципаль районы**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru

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

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru