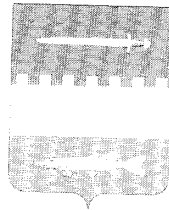


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКБУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Октябрьская, д. 44,
с. Акбуре, 423197



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
АКБҮРЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Октябрь урамы,
Акбуре авылы, 423197

тел.: (8-84348) 3-62-40, факс: (8-84348)3-62-40, Akbur.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2015 елның 16 декабре

КАРАР

№22

"Административ регламентны раслау турында
васыятьнамәне таныклау һәм ышанычнамә таныклығы 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 күрсәтүен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртібен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәреشلәр керту турында» 2010 елның 27 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, 13.12.2011 № 493, 07.06.2012 № 228 «муниципаль хезмәтләр күрсәтүен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртібе турында», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы акбур авыл жирлегенә башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Васыятьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүен административ регламентын (кушымта) расларга.
2. «Муниципаль хезмәтләрне административ регламентларын раслау турында» 06.04.2013 №8 карары, 1.1 пункты (1 нче кушымта) үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны жирлек территориясендәге мәгълүмат стендларында итәргә.
4. Башкарма комитет секретаренә өч эш көне дәвамында әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.
5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Акбур авыл жирлегенә башлыгы
Яңа Чишмә муниципаль районы



Ж.М. Жәләлетдинов

Административ регламент
васыйятьнамәне таныклау һәм ышанычнамә таныклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Регламент) васыйтьнамәне 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 акбур авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423197, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, акбур авылы, Октябрь ур., 44.

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) 36-2-40.

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 белешмәләргә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 элге 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 жылышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) белән 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба- НК РФ) (РФ законнары жылышы, 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 жылышы, 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 жылышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«киләшүләрдә һәм дәлилленгән документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм таныклык 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);

«жирлекләрнең һәм муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең һәм муниципаль районнарының жирле үзидарәләренең махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хақында» 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 хақында" 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 акбур авыл жирлеге Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы акбур авыл жирлеге Советының 10.03.2015 №54-108 карары (13.10.2015 ел, №3-7 (алга таба – Устав) белән кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып Совет карары;

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган 2006 елның 18 февралендәге 6-44 номерлы нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Авыл жирлеге башлыгының 20.02.2013 ел, № 6 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре 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 милке кемгә тапшырылырга тиешлеге 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 нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата).

Әлеге 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	Васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы	ГрК РФ; 256 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Акбуре авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	<p>Васыятьнамәне раслау һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылу</p> <p>Васытьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Васытьнамәне раслау һәм ышанычнамә таныклығы мөрәжәгать иткәннән бирле бер эш көне дәвамында башкарыла.</p> <p>Биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән бирле.</p> <p>Мөрәжәгать иткәннән бирле биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору турында Карар кабул ителгән очракта</p>	
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге	<p>1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар.</p> <p>2. Ышаныч кәгазе вакытында ышаныч кәгазе</p>	№ 256 боерык
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокукы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат</p>	19н боерык
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү кирәк түгел	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә. 2) башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырылырга тиеш 3) нотариаль гамәлләр кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан сәләтсез дип табылган яки дееспособным белән чикләнгән, йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итте; 4) дөүләт һәм муниципаль түләүләр турында дөүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП)аша дөүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү 5) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүматлар бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнгән торган дөүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дөүләт 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 таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса - 200 сум; 4) васыятьләренә раслаган өчен, ябык васыятьне кабул иткән өчен - 100 сум; 5) элге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш миләктән файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамәләр раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, хатыны, эти - әнисенә, туганнарына- 100 сум; башка физик затларга-500 сум; 6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамәләр раслаган өчен:</p>	<p>333.24, 333.25 НК РФ ст.</p>

	<p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, хатыны, әти - әнисенә, туганнарына-250 сум;</p> <p>башка физик затларга - 400 сум;</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф-200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %</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 исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты	Гариза кергәннән бирле бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	<p>Гариза кәгазьдә Башкарма комитетка тапшырыла.</p> <p>Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлегә белән жиһазландырылган</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзгәндә, дәүләт 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	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспорты үтәрлек зонада Башкарма комитет бинасының урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары, http мәгълүмат ресурслары турында тулы мәгълүмат булу:// novosheshminsk.tatarstan.ru «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм</p>	

	<p>мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм биру белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны http сайтында алырга мөмкин:// novosheshminsk.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт 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 бирү 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 консультациялар 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 эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультациялар, искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамә таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза бирә һәм өлеге 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);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

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

Искәрмәләр 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.

Өлеге 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 житешсезлекләренең 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 белешмәләрен тикшерү;

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

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

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

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

нотариаль гамәлләр башкару өчен түләүнең дөреслеген 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. Хезмәт 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 хезмәт 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 торы турында хәбәр итә.

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

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

3.5.2. Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп торы 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 жавап биргәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - Әлеге Регламентның 3.4.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 үзәге 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 кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган

процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн 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 тулылыгын 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 әзерләүне 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 эшләренә башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләренә эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә 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 мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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 җибәрелергә 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 органның муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә җибәрелгән 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 органның вазыйфаи 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-юриск затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиеш;

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

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

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

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (жирлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

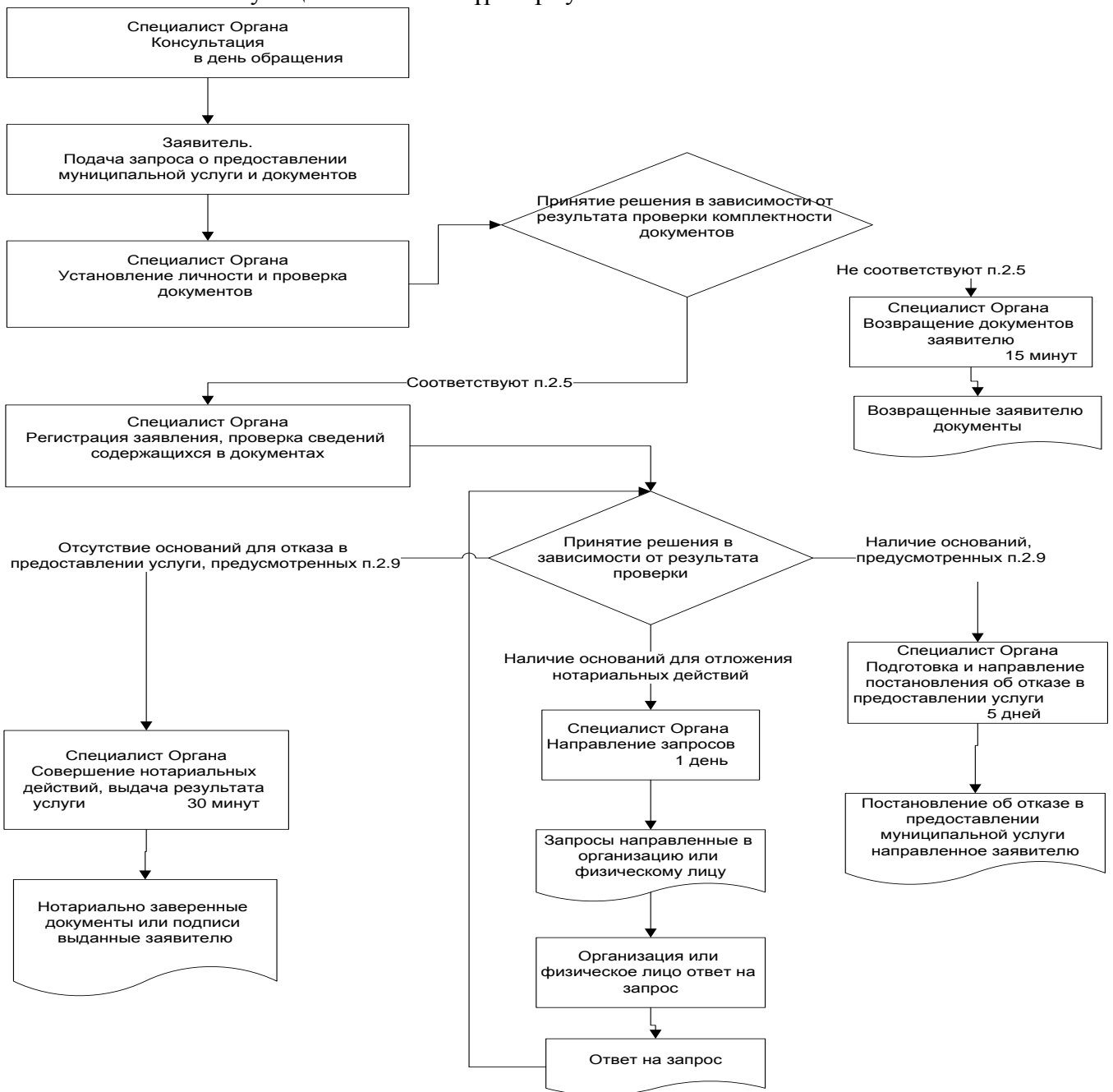
1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнына җибәрә.

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 жибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, 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
вазыйфай затларның реквизитлары,**

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

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 36-2-40	Akbur.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(84348) 36-2-40	Akbur.Nsm@tatar.ru

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

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 36-2-40	Akbur.Nsm@tatar.ru