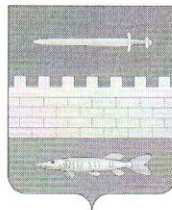


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Ленина, д. 33
с.Слобода Петропавловская, 423198



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ПЕТРОПАВЕЛ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕНЕҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
Ленин урамы, 33
Петропавловка бистәсе авылы, 423198

тел.: (8-4348) 3-35-41, факс: (8-4348) 3-35-18. Ppav.Nsm@tatar.ru

КАРАР
2016 елның 14 марты

КАРАР
№ 9

«Васыятьләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «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 кертү хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 № 880 карарына таянып, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2011 елның 21 февралендәге 46 номерлы карары нигезендә (үзгәрешләрне исәпкә алып, 2011 елның 13 декабрдендәге 493 номерлы карары 07.06.2012 ел 228), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты карар итә:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәтнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Петропавел авыл жирлеге башлыгының «Васыятьләр таныклыгы һәм ышаныч кәгазьләре таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында " 2015 елның 18 декабрдендәге 24 номерлы карары үз көчен югалткан дип танылсын
3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматларының рәсми порталында» «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында һәм Петропавел авыл жирлегенең мәгълүмати стендларында бастырып чыгарырга (бастырып чыгарырга).
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Петропавел авыл жирлеге башлыгы
Яңа Чишмә муниципаль районы



С.П. Дворецкая

Административ регламент
васыять таныклыгы һәм ышаныч таныклыгы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Васыятьләр таныклыгы һәм ышаныч таныклыгы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловск авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмэт башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Слобода Петропавловская авылы, Ленин урамы, 33 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8-00дән 16-15кә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефон 884348-33-5-18

Шөхесне раслаучы документлар буенча юл.

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

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат алырга мөмкин:

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

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<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 мөрәҗәгать иткәндә шөхсән яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү:

Россия Федерациясе Гражданлык Кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 по 51-ФЗ (алга таба РФ ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 по 117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнар Жыентыгы, 07.08.2000, по 32, 3340 маддә);

Россия Федерациясенең нотариат турында 11.02.1993 елгы 4462-1 номерлы законнары нигезләре (алга таба нигезләре) (РФ БДБ һәм Югары Советы Ведомостлары, 11.03.1993 по 10, 357 маддәсе);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 06.10.2003, по 40, 3822 статья);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 02.08.2010, по 31, 4179 статья);

«киләшүләрдә һәм таныклыкы документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм таныклык язularын теркәү өчен реестрлар формаларын раслау турында " Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 №99 боерыгы белән (алга таба-99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2007 ел, №256 боерыгы белән "Жирлекләр һәм муниципаль районнарның жирле хакимиятләре башлыклары һәм жирлекләр һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау турында" (алга таба-256 номерлы боерык) (Российская газета, по 3, 11.01.2008);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән кабул ителгән « Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы " муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба Устав)

«Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловск авыл жирлегенә» муниципаль берәмлеге Уставы белән, Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлегенә Советының 2015 елның 06 мартындагы 39-114 номерлы карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

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

Петропавел авыл жирлегенә башлыгының 2013 елның 21 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыйят гамәлдәге законнарға ярашлы һәм билгеле бер форма буенча төзелгән, милек, кыйммәтләр, акча кертемнәре хужасының үлгәннән соң аның милке кем милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль рәвештә расланган язма боерыгы;

өченче затлар алдында вәкиллек итү өчен бер кеше икенче кешегә биргән язма вәкаләт ышаныч дип таныла. Сәүдәне башкару өчен язма вәкаләтне турыдан-туры тиешле өченче затка тапшырыла торган вәкил тәкъдим итә ала.

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата) һәм документка кертелгән

мәғлүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәғлүмат кертелгән документлардагы мәғлүматларга туры килмәвенә китергән.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәжәгать итү аңлатыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы	ГрК РФ; приказ №256
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавловск авыл җирлеге башкарма комитеты	Устав;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	<p>аныклығын завещаний һәм таныклығы доверенностей башкарыла дәвамда бер эш көненнән бирле мөрәҗәгать.</p> <p>Әгәр дә мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителсә.</p> <p>Нотариаль гамәлне башкаруны биш эш көне эчендә, мөрәҗәгать иткәннән соң, кичектереп торы турында Карар кабул ителгән очракта</p>	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул	<p>1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы паспорт яки башка документлар.</p> <p>2.Доверенность каршындагы таныклығы ышанычнамә нигезендә</p>	Приказ №256

исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе		
2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:	Приказ 19н
2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла	Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тәкъдим ителгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мондый гамәлне башкару законга каршы килә. 2) башка жирлекнең яки муниципаль районның жирле үзидарә органы вазифаи заты тарафыннан гамәлгә ашырылырга тиеш 3) суд тарафыннан эшкә сәләтсез яки эшкә сәләтсез дип танылган граждандан яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил нотариаль гамәл кылуны сорап мөрәжәгать итә; 4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГМП ГИС) аша дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләү турында мәгълүмат кермәү; 5) гариза бирүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. 	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр башкарган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче (таләп итүче) килешүләр (килешүләр) төзүгә ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен-200 сум; 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче башка ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен 200 сум; 3) Россия Федерациясе законнары нигезендә, әгәр мондый таныклык мәжбүри булса, алдан ышаныч тәртибендә бирелә торган ышаныч кәгазьләре таныклығы өчен 200 сум; 4) васыятьләрен таныклык өчен, ябык васыятьне кабул иткән өчен 100 сум; 5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәтне куллану һәм (яки) аның белән идарә итү хокукына ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен: <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, тормыш</p>	<p>ст.333.24, 333.25 НК РФ</p>

	<p>иптәшенә, әти - әниләренә, тугандаш абыйларына һәм апаларына 100 сум; башка физик затларга 500 сум; б) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) аларны куллану хокукына ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, тормыш иптәшенә, әти - әниләренә, тугандаш абыйларына һәм апаларына 250 сум; башка физик затларга 400 сум; Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Нотариаль тариф 200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум, ташлама 50 %</p>	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәتلәр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәتلәр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соравын теркәү вакыты шул исәптән электрон формада	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Мөрәҗәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналарга, шул	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.	

<p>исәптән Россия Федерациясе инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, http мәгълүмати ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу:// novosheshminsk.tatarstan.ru).</p> <p>"Интернет" челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның</p>	

	<p>дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультация, кабул итү һәм тапшыруны КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче _ http:// сайтында алырга мөмкин novosheshminsk.tatarstan.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3.Административ процедураларны (гамәлләрне) үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән күп функцияле үзәкләрдә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы по 1 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе Васыятьләр таныклығы һәм ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;

күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаса, башкарма комитет секретаре:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең керүче номеры, датасы һәм башкару вакыты турында билгесен белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы, гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган кимчелекләрнең эчтәлеген язмача аңлатучы документларны кайтара.

Процедуралар нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага кушылган документлардагы мөгълүматны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

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

Нотариаль гамәлне кичектереп тору өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;

(дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турындагы сорауны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада җибәрү юлы белән). 3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль васыять таныклығы һәм ышаныч таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре, хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче хезмэт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә җибәрелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тора ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклегә;

экспертизага документлар җибәрү;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне кичектерү турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга җибәрелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, сорауларга җаваплар килгәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмэт күрсәтә. - 3.4 әлеге Регламент.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил)

үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша бирә.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушымталы документлар белән теркәп бара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынуычдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма

комитет эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;
- 4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт 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 аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәтүдә таләп итү;
- 7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи заты гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуны шикаять иткән очракта - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә шикаять бирүдән баш тарткан очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

- 1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;
- 2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (эшсезлеге) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмэт алучы имзалый.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә::

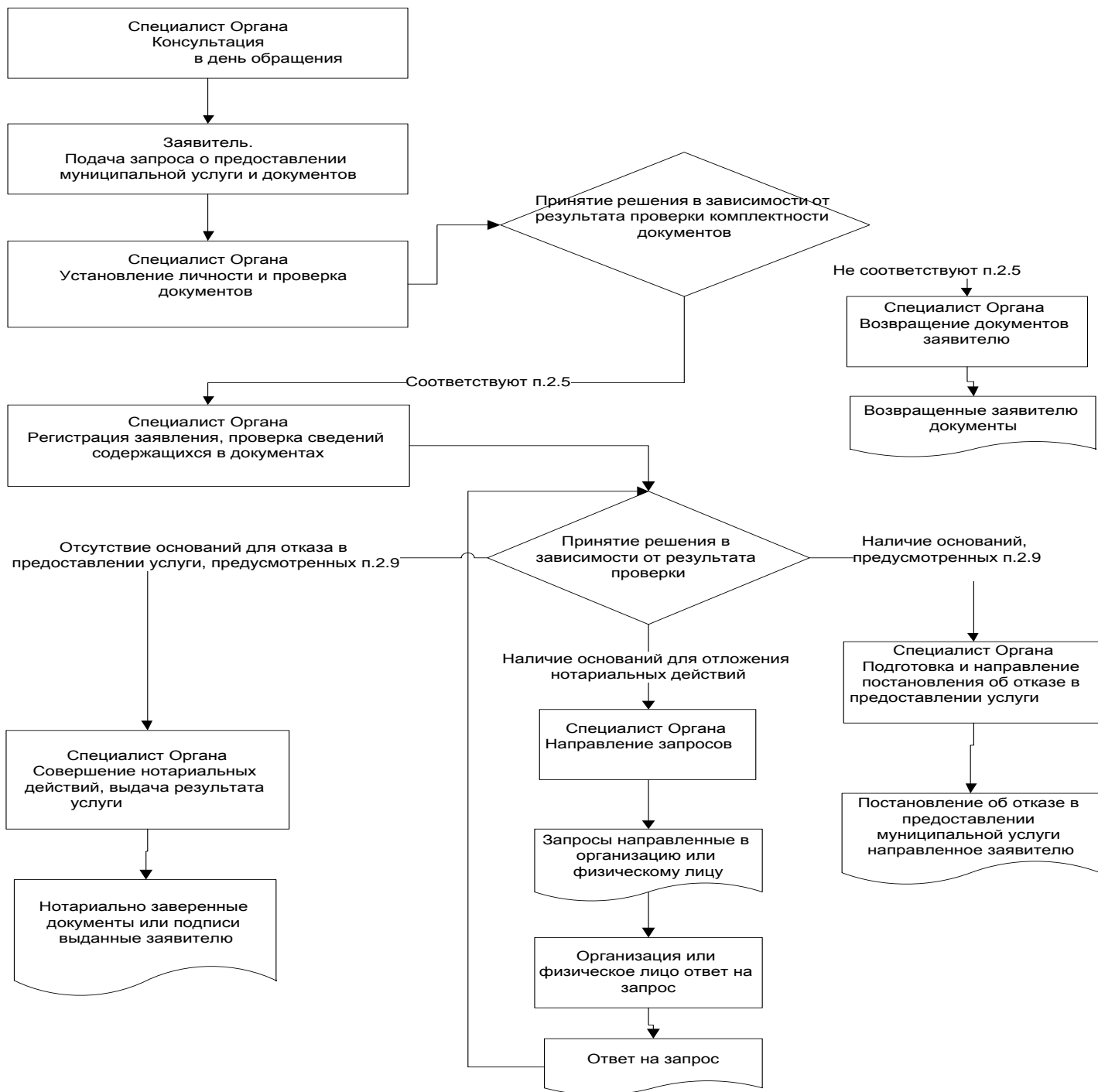
1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталар һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивациялә җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять барышында яки карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат шунда ук булган материалларны прокуратура органнына җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы



Житәкче
Татарстан Республикасы муниципаль районы
Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты
Алдыннан: _____

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Яздырылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: _____;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә: _____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, режим.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

Муниципаль телефон аша бирелгән хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____ (Ф.И.О.))

Кушымта
(белешмә)

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

Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Торак пункт башлыгы	884348- 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма Комитет Секретаре	884348-33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Торак пункт башлыгы	884348- 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru