

**ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БОРДЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ ЖИТЭКЧЕСЕ**

КАРАРЫ

“25 ” июль 2018 ел

Борды авылы

№ 17

«Тукай муниципаль районы Борды авыл жирлеге башкарма комитеты житэкчесенен 2014 елның 18 апрелдә №3 карары белән расланган васыятьләрне һәм ышанычнамэләрне раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында».

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә»,

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Борды авыл жирлеге башкарма комитеты житэкчесенен 2014 елның 18 апрелдә №3 карары белән расланган васыятьләрне һәм ышанычнамэләрне раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү хакында "

Административ регламентка түбәндәге үзгәрешләр кертергә:

1.3. п. 1.4. п.2.15. п.2.16; васыятьнамэләрне һәм ышанычнамэләрне раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентының 3 пункттын кушымта нигезендә яна редакциядә баян итәргә.

1.4. Васыятьләрне һәм ышанычнамэләрне раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта өстәргә.

2. Әлеге карарны районның рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз остемдә калдырам.

Башкарма комитет житэкчесе



Р.Н.Абдульманова

Борды авыл жирлеге
Башкарма комитетының
2018 елның 25 июлендә кабул ителгән
17 номерлы карарына кушымта.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
васыять-гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер форма буенча
төзелгән, милек хужасының, кыйммәтләрнең, акча кертеменең үлгәннән соң
милке аның милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль расланган
язма күрсәтмәсе;

ышанычнамә дип өченче затлар каршында вәкаләтлек итү өчен башка затка
бер зат тарафыннан бирелә торган язма вәкил таныла. Вәкил белән килешү
ясауга язмача вәкаләтлек тиешле өченче затка тәкъдим ителергә мөмкин;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең
ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә
документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү
тәрәзәсе;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм
документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры
килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки
мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән
документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма,
грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба -
гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау куздә тотыла
(27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза ирекле
формада, авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе карары белән
расланган яки стандарт бланкта тутырыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм
сыйфаты күрсәткечләре. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен
мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт
нәтижәсе алу вакытын үтәү; 3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау
биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алганда бозуларга прецедентлар
(нигезле шикаятьләр) булу, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның
һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.
Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, КФҮләрдә алынырга мөмкин

2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<http://uslugi.tatar.ru/>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>)

3. Административ процедураларның (гамәлләр) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) башкару үзенчәлекләре шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерак эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедуралар уз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Блок-схемасы эзлекле гамәлләр күрсәтү буенча

муниципаль хезмәт күрсәтү 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен жирлек башкарма комитетына мөрәжәгать итә.

Авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче васыятьләрене раслау һәм ышанычнамәләрене раслау буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм документларны әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

1.3.2. Авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, "бирелгән номер, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында билге белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрен карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

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

4.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары гаризаларны теркәгәннән соң тормышка ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында

хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дәрәҗәсиз тикшерә (электрон формада дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турында ведомствоара электрон запросны жиберү юлы белән).

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүгә мөрәҗәгать иткән вакыттан 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль васыять таныклыгы һәм ышаныч таныклыгы.

3.4.2. Авыл жирлегә башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүгә почта аша жиберелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүгә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары жирлек нотариаль гамәлләр кылуны кичектерүгә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар жиберү;

кызыксынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмасы турында сорашырга кирәк.

4.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары жирле үзидарә органнарына нотариаль эшләрне кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң гамәлдә әзерли запрос кирәкле алу өчен өстәмә мәгълүматларны тиешле органга яки кызыксынган органга жиберә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүгә мөрәҗәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары

сорауларга жавап биргәннән соң жирлекләргә мөрәжәгать итүче хәбәр итә һәм

3.3 пунктлары белән билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. 4.4 әлеге Регламентта.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, ерактан торып КФҮнең эш урыны.

КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Төзәтү техник хаталар.

3.7.1. Бу очракта ачыкланган техник хаталар документта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булып тора, гариза бирүче в тапшыра Авыл жирлегә башкарма комитеты: техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 2);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

1.7.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары авыл жирлегә төзәтү турында гариза кабул итә техник хаталар, регистрирует гариза белән приложенными кәгазь.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

1.7.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары авыл жирлегә документларны кертү максатыннан да кара хезмәт нәтижәсе булган документтагы төзәтүләргә гамәлгә ашыру процедуралар каралган 3.4 пунктында әлеге регламент, һәм мөрәжәгать итүчегә төзәтелгән документ (вәкилгә) бирә вәкилгә) гариза бирүчедән тартып алу белән шәхсән кул куй (вәкаләтле вәкил) документның оригиналы техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хатасы турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.