

Теләнче Тамак
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТЕЛӘНЧЕ ТАМАК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ

КАРАР

“20 август 2018 ел

№ 13

«2014 елның 12 апрелендә №3 Тукай муниципаль районы Теләнче Тамак авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе карары белән расланган документлар күчөрмәләре һәм алардан өзәмтәләргә тугрылык турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында»

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

КАРАР БИРӨ:

1. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Теләнче Тамак авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесенең 2014 елның 18 апрелендә №3 расланган документлар күчөрмәләренә тугрылык һәм алардан өзәмтәләрне таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү хакында түбәндәге үзгәрешләр:

1.1. п. 1.5. п.2.15.; бирү административ регламентының 3 пункты документлар күчөрмәләре һәм өзәмтәләргә тугрылык таныклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү, кушымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

1.2. Өстәргә №2 кушымта бирү административ регламентына Документлар күчөрмәләренә һәм алардан өзәмтәләргә тугрылык таныклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү алар.

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

3.Хәл ителгән карарның үтәләшен контрольдә тотам.

Башкарма комитет житәкчесе

Р. Нажметдинов

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

документ күчermәсе-документның төп нөсхәсе мәгълүматын һәм аның тышкы билгеләрен юридик көчкә ия булмаган документ;

документ-текст, тавыш яздыру, сурәт һәм (яки) аларның бергә кушылуы, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган реквизитларга ия һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән;

выписка-воспроизведение өлешендә документ, мәсәлән, выписка бер банк счёты клиент күрсәтә торышы счёты билгеле бер датага.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән 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 аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза ирекле формада, авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесенең карары белән расланган яки стандарт бланкта тугырыла.

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 нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) кагыйдә бозуларга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу

Муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган административ регламент.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта 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 ала мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт һәм Татарстан Республикасының бердәм порталында алынган булырга тиеш. муниципаль хезмәтләр күрсәтү, КФҮдә

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

3.1. Тасвирлау последовательности гамәлләр күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне түбәндәге процедуралар үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Блок-схемасы последовательности гамәлләр күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Нотариаль гамәлләр кылган өчен җавап бирүче жирлек башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча алып бара һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны жирлек башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Жирлек башкарма комитеты җитәкчесе 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 муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне 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: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

4.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

4.4.1. Авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары гариза теркәлгәннән соң тормышка ашырыла:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, жирлек башкарма комитеты 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, жирлек башкарма комитеты житәкчесе урынбасары әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дәрәслеген тикшерә;

документның күчермәсен яки документның төп нөсхәсе белән Өземтә;

Россия Федерациясе дәүләт гербы төшерелгән өземтәләргә тугрылык, документ күчермәләрен раслый; авыл жирлегә башкарма комитетының матбугатка язылуны, оттискны куя; нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылынган нотариаль гамәлне теркәә;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган документларның нотариаль расланган күчермәләре яки күчермәләре.

4.4.2. Авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

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

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

4.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

4.5.1. Жирлек башкарма комитеты житәкчесе урынбасары бу очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар жиберү;

кызыксынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыктар булмавы турында сорашырга кирәк.

Авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

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