ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ ДӨРЕШ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ

КАРАР

“26" июль 2018 ел Иске Дөреш № 13

«2014 елның 18 апреленда №3 Тукай муниципаль районы Иске Дөреш авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе карары белән расланган документлар күчермәләре һәм алардан өземтәләргә тугрылык турында таныклык бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту турында”

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

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Иске Дөреш авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесенең 2014 елның 18 апреленда №3 расланган документлар күчермәләренә тугрылык һәм алардан өземтәләрне таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту хакында түбәндәге үзгәрешләр:

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

1.2. Өстәргә №2 кушымта бирү административ регламентына Документлар күчермәләренә һәм алардан өземтәләргә тугрылык таныклавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү алар.

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

3.Хәл ителгән карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Башкарма комитет җитәкчесе Р.М.Дусадбеков

Иске Дөреш авыл җирлеге
Башкарма комитетының 2018 елның
26 июлендәге 13номерлы
карарына кушымта

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе-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 җәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең 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 нәтиҗәсе) 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 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 нәтиҗәсен 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 нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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 үзәгенең 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) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен 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. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен авыл җирлеге башкарма комитетына мөрәҗәгать итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәҗәгать итү көненда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны җирлек башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Җирлек башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәҗәгать 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, дәгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрне карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

4.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

4.4.1. Авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары гариза теркәлгәннән соң тормышка ашырыла:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дөреслеген тикшерә;

документның күчермәсен яки документның төп нөсхәсе белән Өземтә;

Россия Федерациясе дәүләт гербы төшерелгән өземтәләргә тугрылык, документ күчермәләрен раслый; авыл җирлеге 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 нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган документларның нотариаль расланган күчермәләре яки күчермәләре.

4.4.2. Авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

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

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

4.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

4.5.1. Җирлек башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары бу очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар җибәрү;

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

Авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

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