|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**РУКОВОДИТЕЛЬ****ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА МАЛОКИБЯКОЗИНСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ТЮЛЯЧИНСКОГО**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАул. Малая, 10, село Малые Кибя-Кози, 422080тел. (факс): (884360) 56-2-49 **E-mail:Mbiz.Tul @tatar.ru** |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫТЕЛӘЧЕМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**КЕЧЕ КИБӘХУҖА****АВЫЛ ҖИРЛЕГЕНЕҢ****БАШКАРМА КОМИТЕТЫ****ҖИТӘКЧЕСЕ**Кече урам, 10, Кече Кибәхуҗа авылы, 422080тел. (факс): (884360) 56-2-49**E-mail: Mbiz.Tul @tatar.ru** |
|  ОКПО 94318079 ОГРН 1061675010451ИНН/КПП 1619004429/161901001 |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР****№15 «10» декабрь 2015 ел** |

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

«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 Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2011 елның 23 ноябрендәге 961 номерлы карарына таянып,

КАРАР БИРӘМ:

1. Расларга:

- Васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын, 1 номерлы кушымта нигезендә

- «Теләче муниципаль районы Кече Кибәхуҗа авыл җирлеге территориясендә адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын, 2 номерлы кушымта нигезендә.

- Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын, 3 номерлы кушымта нигезендә.

- Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын, 4 номерлы кушымта нигезендә.

2. Әлеге карарны гамәлдәге законнар нигезендә бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карар кул куелган вакыттан бирле үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Кече Кибәхуҗа авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе: И. Г. Заһидуллин

Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Кече Кибәхуҗа авыл җирлеге Башкарма комитетының 2015 нче елның 10 нчы декабрендә кабул ителгән карарына 1 номерлы кушымта № 15

# Васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. **Гомуми нигезләмәләр**

# 1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы (алга таба – муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт Теләче муниципаль районының Кече Кибәхуҗа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Кече Кибәхуҗа авылы, Малая, 10 нчы йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00-16.00;

шимбә: 8.00-11.00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 884360 56-2-49.

Шәхесне раслаучы документлар буенча керергә.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http://www к tulachi.tatarstan.ru/.)

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан, мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында ([http://www.tulachi.tatarstan.ru/)](http://www.___________.tatar.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://www.uslugi.tatar.ru);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 11 декабрендәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба - РФ СК) (РФ законнар җыентыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – нигезләре) (СНД һәм РФ ВС ведомосте, 11.03.1993 ел, № 10, ст. 357);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә һәм таныклаучы документларда таныклык язуларын теркәү өчен реестрлар рәвешләрен раслау турында» 10.04.2002 ел, №99 боерыгы (алга таба - №99 боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 20, 20.05.2002);

"Җирлекләрнең һәм муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм җирлекләрнең һәм муниципаль районнарның җирле үзидарәләренең махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 27.12.2007 ел, №256 Россия Юстиция министрлыгы боерыгы (алга таба-256 боерык) (Российская газета, №3, 11.01.2008);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен (алга таба - 19 боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №1, 07.01.2013) Федераль казначылыкның 2012 елның 30 декабрендәге 19 номерлы боерыгы белән;

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Кече Кибәхуҗа авыл җирлеге Советының 13.01.2015 ел, № 92 карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Кече Кибәхуҗа авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – Устав).

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыятьнамә - гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер форма буенча төзелгән , милек, кыйммәтләр, акчалата кертемнәр хуҗасының үлемнән соң милек кем милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль расланган язма күрсәтмәсе;

ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен бер зат тарафыннан бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим ителә торган өченче затка тапшырылырга мөмкин.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле формада, Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы** | **Стандарт таләпләре эчтәлеге** | **Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт**  |
| 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы | Васыятьнамә таныклыгы һәм ышанычнамә таныклыгы | РФ Шәһәр төзелеше кодексы;№ 256 боерык |
| 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы | Башкарма комитет | Устав; Нигезләмә; |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылуВасыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту |  |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары | Васыятьнамә таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы мөрәҗәгать иткән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.Мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә, хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта.Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә |  |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәҗәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге | 1. Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар.2.Ышанычлылык, ышанычлылыкны таныклаган очракта | № 256 боерык |
| 2.6 Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге | Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр(ДМС ДМТ гамәлгә кертелгәннән соң) | 19н боерыгы |
| 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми |  |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге  | 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы;2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар;4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру |  |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.Кире кагу өчен нигезләр:1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә.2) Гамәл башка җирлек яки муниципаль район җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылынырга тиеш 3) Нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтсез дип танылган граждан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать итүе;4) Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ДМС ДМТ) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү;5) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар. |  |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүсез (түләүле) нигездә күрсәтелә.Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче (таләп итүче) алыш - бирешләр кылуга ышанычнамә таныклыгы өчен-200 сум;2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләр таныклыгы өчен - 200 сум;3) ышанычлылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныклыгы өчен, әгәр таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәҗбүри булса-200 сум;4) васыятьнамә таныклыгы, ябык васыятьне кабул иткән өчен - 100 сум;5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәт белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклыгы өчен:балаларга, шул исәптән тәрбиягә алынган балаларга, иренә, әти - әниләренә, тулы туган абыйларына һәм сеңелләренә-100 сум;башка физик затларга-500 сум;6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамә таныклыгы өчен:балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти - әниләренә, тулы туган абыйларына һәм сеңелләренә-250 сум;башка физик затларга-400 сум;Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләүче нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.Нотариаль тариф-200 сум. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50 сум % | РФ СК 333.24, 333.25 ст. |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми |  |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш  |  |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты | Гариза кергән вакыттан алып бер көн дәвамында |  |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр | Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Катнашу урыны гарызнамә тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гарызнамә тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән җиһазландырылган. |  |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу  «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында. Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау |  |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (http://www.uslugi.tatar.ru) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru) аша тапшырыла.  |  |

**3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

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 нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 номерлы кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәҗәгать итә.

Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчермәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтиҗәсе:гражданинның кабул ителгән гаризасы яки кире кайтарылган документлар.

# 3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә;

(дәүләт пошлинасы турында белешмәләр бирү турындагы соратып алуның ведомствоара электрон хезмәттәшлеге системасы аша электрон формада җибәрү юлы белән).

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

Процедураларның нәтиҗәсе: нотариаль васыятьнамә таныклыгы һәм ышанычнамә таныклыгы.

3.4.2. Башкарма комитетның вазыйфаи заты хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Нотариаль гамәлләр кылу кичектерелергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;

документларны экспертизага җибәрү.

Нотариаль гамәлләр кылу, закон нигезендә кызыксынган затлардан әлеге гамәлләр кылуга каршы каршылыклары булмау турында соратып алырга кирәк булса, кичектерелергә тиеш.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү срогы нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар чыгарылган көннән бер айдан да артмаска тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе:тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрелгән сорату .

3.5.3. Сорауларга җаваплар алынганнан соң мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3. - 3.4.пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

**4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруга агымдагы контрольне Башкарма комитет җитәкчесе башкара.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту ачыклык юлы белән гамәлгә ашырыла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

 Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Теләче муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Теләче муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Теләче муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Теләче муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда бирелгән хәреф хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Теләче муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.\_\_\_\_\_\_\_.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://www.uslugi.tatar.ru), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru) файдаланып җибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

 5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль берәмлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Кушымта

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

**Теләче муниципаль районы Кече Кибәхуҗа авыл җирлеге башкарма комитеты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вазифасы | Телефоны | Электрон адресы |
| Башкарма комитет Җитәкчесе | 88436056-2-49 | **Mbiz.Tul @tatar.ru** |
| Секретарь | 88436056-2-49 | **Mbiz.Tul @tatar.ru** |

**Теләче муниципаль районы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ авыл җирлеге советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вазифасы | Телефоны | Электрон адресы |
| Җирлек башлыгы  | 88436056-2-49 | **Mbiz.Tul @tatar.ru** |

 Авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе: И. Г. Заһидуллин