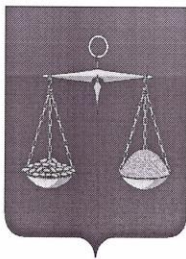


РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ АЙДАРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЮЛЯЧИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Гагарина ул., д. 13 а, д. Айдарово,  
422095 тел. (факс): (84360) 53-4-46,  
E-mail: [Aydar.Tul@tatar.ru](mailto:Aydar.Tul@tatar.ru)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТЕЛӘЧЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
АЙДАР АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
ЖИТӘКЧЕСЕ

Гагарин ур., 13а нче йорт, Айдар авылы,  
422095 тел. (факс): (84360) 53-4-46  
E-mail: [Aydar.Tul@tatar.ru](mailto:Aydar.Tul@tatar.ru)

ОКПО 94318091 ОГРН 1061675010825 ИНН/КПП 1619004436/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 1

КАРАР  
«10» гыйнвар 2020 ел.

**Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында**

2019 елның 9 декабрдәге 02-08-02-2019 номерлы салым законнарын бозуларны бетерү турында күзаллауларны карап «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Салым кодексы, 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Теләче муниципаль районының Айдар авыл җирлеге Башкарма комитеты,

**КАРАР БИРӨ:**

1. Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны гамәлдәге законнар нигезендә бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Айдар авыл җирлеге башкарма комитеты житәкчесе



Р.Р. Хажиев

Теләче муниципаль районы Айдар  
авыл жирлеге Башкарма комитеты  
караы белән расланган «10»  
гыйнвар 2020 ел № 1

### Административ регламент

салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында  
муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма  
бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтү турында

### I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча әлеге административ регламент (алга таба - Административ регламент) – Айдар авыл жирлеге Башкарма комитетының стандартын, составын, срокларын һәм гамәлләренә (административ процедураларның) эзлеклелеген билгели (алга таба – авыл жирлеге администрациясе) тарафыннан муниципаль хезмәтне башкарганда салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәгатләргә язмача аңлатмалар бирү һәм аларны эзерләү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге, норматив хокукый актлар реквизитлары һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакалары:

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Россия Федерациясе Салым кодексы (Беренче Өлеш) («Россия Федерациясе законнары жыелмасы», 03.08.1998, № 31, 3824 ст.);

- «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон («Россия Федерациясе законнары жыелышы», 06.10.2003, № 40, 3822 статья);

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге, 210-ФЗ номерлы Федераль закон («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

1.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризалар булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар тора, моңа дәүләт органнары һәм аларның территорияль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фонды органнары һәм аларның территорияль органнары, жирле үзидарә органнары керми), шулай

ук Россия Федерациясе халыкара шартнамэләрәндә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очрактар керми (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исемненнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (жибәргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә аларга муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчеләр исемненнән чыгыш ясау вәкаләтләре бирелгән затлар (алга таба – вәкаләтле вәкил) була ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат телефон һәм почта, электрон почта, рәсми сайт, авыл жирлеге администрациясенә мәгълүмат стендында язмалар куя аша кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризалар турыдан – туры авыл жирлеге администрациясе, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба-КФҮ) яисә электрон почта аша жиберелә.

Авыл жирлеге администрациясе түбәндәге адрес буенча урнашкан: Татарстан Республикасы, Теләче муниципаль районы, Айдар авылы, Ленин урамы, 39 нчы йорт.

Авыл жирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режимы: дүшәмбе - пәнжешәмбе көннәрендә 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр, ял вакыты 11.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

Эш көне эшләми торган бәйрәмгә туры килгән эш көнендә муниципаль хезмәт 8.00 сәгәттән 15.00 сәгатькә кадәр, ял вакыты 11.00 сәгәттән 13.00 сәгатькә кадәр тәкъдим ителә.

Телефоннары: 8(843) 60-53-4-46.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтларның адреслары: <http://tulachi.tatarstan.ru>.

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

- турыдан-туры шәхси мөрәжәгать иткәндә;
- почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- администрациянең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру юлы белән;
- авыл жирлеге администрациясенә мәгълүмати стендыннан.

Язма мөрәжәгатькә җавап бирү срогы, шул исәптән электрон документ формасында, язма мөрәжәгать теркәлгәннен соң утыз календарь көннен дәр артмаса тиеш.

Язма мөрәжәгатьләр буенча, шул исәптән электрон документ формасында хәбәр иткәндә, кызыксынган затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавап эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм телефон номеры күрсәтелә.

Мөрәжәгаткә язмача җавап почта аша кызыксынган зат адресына яисә мөрәжәгаткә күрсәтелгән электрон почта адресына җибәрелә.

Телефоннан шалтыратуларга җавап биргәндә вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгат итүчеләргә җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыратуына җавапны телефонны алган авыл җирлеге администрациясе белгече авыл җирлеге атамасы турында әйтергә тиеш, гражданин, фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) турындагы мәгълүматтан башларга тиеш. Шалтыратуны кабул иткән белгеч куелган сорауларга мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмаса, телефон шалтырату башка вазыйфай затка адреслана(җибәрелә) яки мөрәжәгат итүчегә ителә башка телефон номеры хәбәр ителә, аның буенча кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин.

1.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру тәртибе, формасы һәм урыны.

Айдар авыл җирлеге администрациянең рәсми сайты администрациясенә мәгълүмат стенды, региональ дәүләт мәгълүмат системалары-Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры һәм порталы (функцияләре) түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл җирлеге администрациясенә урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук әлеге мәгълүматны алу ысуллары турында;
- турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе белгеченә белешмә телефоннары турында;
- «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә авыл җирлеге администрациясенә рәсми сайты һәм аның электрон почта адресы турында;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләр) адреслары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүмат алу тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында белешмәләр, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын, дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын кулланып;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формалары, тутыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада да;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлардан чыгару.

## II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең атамасы: салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча (алга таба - муниципаль хезмәт) язмача аңлатма бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе атамасы.

Муниципаль хезмәтне авыл җирлеге администрациясе белгече (алга таба - Администрация белгече) күрсәтә.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе.

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең нәтижәсе булып салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма тора.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып утыз календарь көн эчендә администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе кысаларында карала. Администрация белгече житәкчесе карары буенча күрсәтелгән срок озайтылырга мөмкин, ләкин мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать жибәрелә, аны карау вакытын озайту турында хәбәрнамә белән, бер айдан да артык булмаган вакыт аралыгында.

2.4.2. Россия Федерациясе законнары белән муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жибәрелә яисә аңа кул куйган мизгелдән алып 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

### 2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтү әлеге административ регламентның 1 бүлегендәге 1.2 пункттында күрсәтелгән норматив хокукый актлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен тиешле хокукый актлар нигезендә таләп ителә торган документларның (аларның күчәрмәләренен) тулы исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшмәкәр) авыл жирлеге администрациясенә салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатмалар бирү турында язмача мөрәжәгать жибәрә (алга таба - мөрәжәгать).

2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать итүченең авыл жирлеге администрациясенә кәргән мөрәжәгәте, салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча (алга таба - мөрәжәгать) язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә язмача аңлатмалар бирү турында ирекле рәвештә бәян ителгән мөрәжәгәте нигез булып тора.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәжбүри рәвештә күрсәтә:

- жирле үзидарә органының исеме, йә житәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), йә язма мөрәжәгать жибәрелгән тиешле затның вазыйфасы;

- мөрәжәгать жибәргән гражданның исеме яки фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта);

- гариза бирүченең тулы почта адресы, аның буенча җавап жибәрелергә

тиеш була;

- мөрәжәгатьнең эчтәлегә;
- затның имзасы;
- мөрәжәгать итү көне.

Кирәк булган очракта, гариза бирүче үзенең дәлилләрен раслау өчен язма мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләрен терки.

2.6.4. Юридик затның язмача мөрәжәгәте, мөрәжәгать итүченең реквизитларын, датасын һәм теркәү номерын, башкаручының фамилиясен һәм телефон номерын күрсәтеп, бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта) күрсәтә, җавап электрон документ рәвешендә җибәрелергә тиеш булса, электрон почта адресын һәм җавап язма рәвештә җибәрелергә тиеш булса, почта адресын мәҗбүри рәвештә күрсәтә. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә йә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә җибәрергә хокуклы.

Шәхси кабул иткәндә, администрациянең җаваплы заты тарафыннан, мөрәжәгать итүче шәхесен таныклаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгатенең эчтәлеген бәян итә.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирүне яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү тыела.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә.

Авыл жирлегә администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартылырга тиеш:

2.8.1. Әгәр язмача мөрәжәгатьтә мөрәжәгать җибәргән гражданның фамилиясе яки җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә җавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгать тексты укуга бирелмәсә, мөрәжәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка карап тикшерү өчен җибәрелергә тиеш түгел икән, бу хакта мөрәжәгатьне теркәгән көннән җиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданды хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылышка бирелсә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә аңа элек жибәрелә торган мөрәжәгәтләргә бәйле рәвештә берничә тапкыр язма жаваплар бирелгән мәсьәлә булса, һәм бу очракта мөрәжәгәтә яңа дәлилләр яисә шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфай зат йә бу мәсьәлә буенча граждан белән чираттагы мөрәжәгәтнең нигезсезлеге һәм элек жибәрелгән мөрәжәгәтләр бер үк жирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфай затка жибәрелгәндә, әлеге мәсьәлә буенча граждан белән язышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы. Бу карар турында мөрәжәгәт иткән гражданга хәбәр ителә.

2.8.4. Әгәр мөрәжәгәтә куелган мәсьәләнең асылы буенча жавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, мөрәжәгәт жибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча жавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрәжәгәтә рецензиясез яисә мәсхәрәле гыйбарәләр, вазыйфай затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар бар икән, мөрәжәгәтне анда куелган сорауларның асылы буенча жавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгәт жибәргән гражданга хокуктан начар максатларда файдаланырга ярамавы турында хәбәр итәргә хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдән тыш, электрон хәбәрләр рәвешендә кергән мөрәжәгәтләрне караудан баш тарту өчен нигез булып, шулай ук авторның үзе турында һәм (яки) жавап бирү өчен адресының ял мәгълүматлары күрсәтелү торырга мөмкин.

2.8.7. Мөрәжәгәт итүче мөрәжәгәтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча жавап бирелә алмаган сәбәпләр аркасында, алга таба төзәтелгән очракта, авыл жирлеге администрациясенә мөрәжәгәтне яңадан жибәрергә хокуклы.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгәт итүчедән алына торган түләү күләме.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түләүсез нигездә башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең максималъ вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгәт итүченең соратуын теркәү срогы.

Мөрәжәгәт авыл жирлеге администрациясенә кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның үрнәкләре һәм исемлеге булган мәгълүмат стендларына, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

Бина янындагы территория парковка урыннары белән жиһазландырылырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен), аларны урнаштыру факттагы мөмкинлекләрдән чыгып эш ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән бүлмәләр санитар нормаларга һәм кагыйдәләргә туры килергә тиеш.

Гариза бирүчеләргә мәгълүмати материаллар белән танышу һәм мәгълүмат бирү өчен билгеләнгән урыннар мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм документлар рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмати стендлар турыдан-туры Администрация белгече кабинеты (эш урыны) белән янәшә урнашырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында, авыл жирлеге администрациясенә рәсми сайтында тубәндәге мәгълүмати материаллар урнаштырыла:

- муниципаль хезмэт күрсәтүне үтәү мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында белешмәләр;
- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;
- гариза бланклары;
- адреслар, телефоннар һәм администрация белгечләренә кабул итү вакыты;
- администрация белгечләренә кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмэт күрсәтү барышындагы гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга шикаять бирү тәртибе.

Гаризалар тутыру, гражданны шәхси кабул итү өчен урыннар урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, гариза үрнәкләре һәм язма мөрәжәгатләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәэмин ителә.

Гариза бирүчеләргә кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар урындыклар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, кабинет номеры күрсәтелгән мәгълүмати табличкалар (элмә такталар) белән жиһазландырылырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның эш урыны муниципаль хезмэт күрсәтүне тулы күләмдә оештырырга мөмкинлек бирүче компьютер техникасы һәм оргтехника белән жиһазландырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәэмин ителә.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт алу мөмкинлеген тәэмин итү максатларында:

- административ бинага керү пандус, инвалидларның, шул исәптән коляска-креслолар кулланучы инвалидларның тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итүче махсус коймалар һәм култыксалар белән жиһазландырылырга тиеш;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итүне көтү өчен бүлмәләр санитария-эпидемиология кагыйдәләренә һәм нормативларга туры килергә тиеш;



- аз хәрәкәтләнүче кешеләр куллана алырлык һәм үзара бәйле функциональ процесс белән бәйле биналар уңайлы булсын өчен компактлы, бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- житәрлек яктыртылган баскычлар, коридорлар, холлар, кабинетлар;  
- идән капламы, искәrmә белән кафель идәннәр һәм тупсалар;  
- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргәндә диварлар буйлап култыксалар (тоткалар);

- заманча оргтехника һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсималь элементә һ. б.);

- бактерицид лампалар;  
- белешмә материаллары һәм кабул итү графигы белән стендлар;  
- дымлы эшкәртүгә дучар ителүче уңайлы функциональ жиһаз;  
- көтү урыннары саны факттагы йөкләнештән һәм административ бинаның мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, әмма биштән дә ким булырга тиеш түгел.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;  
- законнарның һәм әлеге административ регламентның таләпләрен үтәү;

- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- гариза бирүчеләр тарафыннан тапшырыла торган документлар санын киметү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын кыскарту;  
- муниципаль хезмәт күрсәтүче администрация белгечләренең һөнәри әзерлеге;

- Бөек Ватан сугышында катнашканнарга, инвалидларга, коляскаларда йөрүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган инвалидларга, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чираттан тыш хезмәт күрсәтү.

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада һәм КФҮләрдә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы :

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге, авыл жирлеге администрациясенең эш режимы, элементә өчен телефоннар һәм мөрәжәгать итүчеләр өчен башка элементә өчен мәгълүмат алу мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле соратуны һәм башка документларны электрон формада тутыру мөмкинлеге;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуның мәгълүмати-телекоммуникацион технологияләрен кулланып гариза бирү мөмкинлеге;

- гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны үтәү барышы турында электрон формада мәгълүмат алу мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүче өчен «бер тәрәзә» принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә КФҮ булса, бер тапкыр КФҮгә сорату жибәрү мөмкинлеге.

III. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне башкаруның административ процедураларының эзлеклелеге түбәндәге гамәлләрне үз эченә ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- мөрәжәгать итүчегә җавап эзерләү һәм җибәрү.

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне башлау өчен мөрәжәгать итүчедән администрациягә почта, факсималь элементә яки электрон рәвештә мөрәжәгать керү нигез булып тора.

Мөрәжәгать администрациягә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлгә тиеш.

Мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү өчен документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч җаваплы.

Почта һәм факсималь элементә аша җибәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны карап тикшерүгә бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә керә.

Электрон почта аша кәргән мөрәжәгатьләр көн саен басылып чыга һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан билгеләнгән тәртиптә администрация җитәкчесе тарафыннан гади язма мөрәжәгать буларак карау өчен рәсмиләштерелә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (корреспонденция адресының дөреслеген тикшерүне, мөрәжәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталарның һәм башка документларның булу-булмавын тикшерүне, граждан мөрәжәгате мәсьәләләрен укуны, аларны билгеләүне) һәм керүче корреспонденцияне теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәжәгать итүне теркәгән мизгелдән алып 1 эш көне эчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан мөрәжәгатьне Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүгә тикшерү үткәрелә.

Мөрәжәгать кабул ителгәндә, тулысынча яисә өлешчә булмаган документларны кушып бирү турында күрсәтелгән, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан тиешле документларның булмавы турында акт төзелә, ул мөрәжәгатькә теркәлә.

3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлү үткән язмача мөрәжәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

Администрация җитәкчесе мөрәжәгать текстын килгән вакыттан алып 2 эш көне эчендә аңа теркәлә торган документлар белән танышу нәтиҗәләре

буенча:

- администрация компетенциясенә мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне карау керәме-юкмы икәннән билгели;
- мөрәжәгатьнең характерын, гамәл срогын һәм аны карау срогын билгели;
- боерыкны үтәүчене билгели;
- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм мөрәжәгатьне контрольгә алуны куя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесенең карары - анда куелган мәсьәләләрнең асылы буенча мөрәжәгать итүне карау турында, йә куелган мәсьәләне карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә куелган сорауга җавапның булмавы турында хатны эзерләү турында резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, авыл жирлеге администрациясе житәкчесеннән документларны тапшырганнан (кергәннән) соң, 1 эш көне эчендә, кушып бирелгән документлар белән бергә, карап тикшерү өчен, администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

### 3.1.3. Мөрәжәгатькә җаваплар эзерләү һәм жибәрү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм административ регламентның 2.4.1 п. билгеләгән срокларда җавап эзерләүне тәмин итә.

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язмача аңлатма рәсмиләштерә.

Сорауга җавап авыл жирлеге администрациясе житәкчесе яки аны алмаштыручы кешенең имзасы белән гади, анык һәм аңлаешлы формада бирелә.

Җавапта шулай ук мөрәжәгатькә җавап эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), телефон номеры да күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә җавапка авыл жирлеге администрациясе житәкчесе кул куя, вәкаләтле вәкилдән җавап алынганнан соң 2 эш көненнән дә артмый.

Җавапка кул куйганнан соң, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, теркәлү журналында чыккан номерны биреп, корреспонденцияне терки һәм адресатка почта аша жибәрә яисә имза куйганнан соң 1 эш көне дәвамында шәхсән адресатка тапшыра.

Электрон документ рәвешендәгә мөрәжәгатькә җавап мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яисә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма рәвештә электрон документ рәвешендә жибәрелә.

## IV. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренең сакланылышын һәм үтәлешен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка хокукый актларның администрация белгече тарафыннан үтәлешенә агымдагы контроль авыл жирлеге

администрациясе җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль мөрәҗәгатьләрне үтәү барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкаручы тарафыннан үтәлү предметына тикшерү үткәрү, әлеге Административ регламент нигезләмәләре, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен оператив ачыклау юлы белән уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты тулысынча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты.

Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатенә бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәрү вакыты авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе тарафыннан билгеләнә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен затларның җаваплылыгы.

Администрация белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган үз карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган җаваплылыкка ия.

4.4. Муниципаль хезмәтнең, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үтәлешен контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр.

Администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту даими, һәръяклы һәм объектив булырга тиеш.

Авторлары үз мөрәҗәгатьләрен карап тикшерүне авыл җирлеге администрациясендә, шул исәптән башкаручыда телефон аша алынган мәгълүмат нигезендә башкара алалар.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФҮнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрен, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла) Администрация карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия.

5.2. Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуын теркәү вакытын бозу;

- муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- мөрәжәгать итүченең документлары яки мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;
- Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган муниципаль хезмэт күрсәткәндә таләп;
- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлекләренә һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләренә билгеләнгән вакытын бозу;
- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;
- муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон формада администрациягә, КФҮгә яисә КФҮне гамәлгә куючы, Татарстан Республикасы дәүләт администрациясенең тиешле органына тапшырыла.

5.3.1. Администрациянең җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять администрация башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять тиешле КФҮ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять КФҮне гамәлгә куючы булган Татарстан Республикасы дәүләт

хакимиятенен тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсималь элемтә ярдәмендә, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, администрациянен рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең төбәк порталын кулланып жибәрелә ала.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә булырга тиеш:

- аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә жибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең дәгъва белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Кергән шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат тарафыннан, аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан яки жибәрелгән төгәлсезлекләренә һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә канәгатьләндерелә;

- шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларында авыл жирлегә администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү

максатларында мөрәжәгать итүчегә житкерелергә тиешле алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, административ регламентның әлеге бүлегендәге 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегендәге 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүче теләге белән шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивацияле җавап жибәрелә.

5.10. Мөрәжәгать итүчеләр өчен аларның судка кадәр (судтан тыш) гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарыла торган) карарларга карата хокуклары турында мәғлүмат авыл жирлеге администрациясенәң рәсми сайтында һәм мәғлүмат стендларында урнаштырыла.