РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ВЕРХНЕКИБЯКОЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЮЛЯЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Ленина, д. 31
село Верхние Кибя-Кози,
422083
тел.(884360) факс: 56-5-42
E-mail: VKbk.Tul@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ЮГАРЫ КИБӘХУҖА АВЫЛЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Ленин урамы, 31енчейорт,
Югары Кибәхуҗа авылы,
422083
тел. (884360) факс: 56-5-42
E-mail: VKbk.Tul@tatar.ru

ОКПО 94318107 ОГРН 1061675010836 ИНН/КПП 1619004443/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№1

КАРАР
«10» январь 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 декабрендәге 02-08-02-2019 номерлы салым законнарын бозуларны бетерү турында күзаллауларны карап «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Салым кодексы, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Теләче муниципаль районының Югары Кибәхуҗа авыл җирлеге Башкарма комитеты,

КАРАР БИРӘ:

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.

Теләче муниципаль районы
Югары Кибәхуҗа авыл җирлеге
Башкарма комитеты җитәкчесе Ф.Р. Мәхмүтов

Теләче муниципаль районы Югары
Кибәхуҗа авыл җирлеге Башкарма
комитеты карары белән расланган
10.01.2020 №1

Административ регламент
салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар 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 җыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча әлеге административ регламент (алга таба - Административ регламент) - Югары Кибәхуҗа авыл җирлеге Башкарма комитетының стандартын, составын, срокларын һәм гамәлләренең (административ процедураларның) эзлеклелеген билгели (алга таба – авыл җирлеге администрациясе) тарафыннан муниципаль хезмәтне башкарганда салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл җирлеге администрациясенә кергән мөрәҗәгатьләргә язмача аңлатмалар бирү һәм аларны әзерләү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә.

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

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

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

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

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

1.3. Мөрәҗәгать итүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризалар булып Россия Федерациясе гражданнары, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар тора, моңа дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территориаль органнары, җирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында

билгеләнгән очраклар керми (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (җибәргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә аларга муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчеләр исеменнән 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 җирлеге администрациясенең мәгълүмат стендында язмалар кую аша кулланыла.

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

Авыл җирлеге администрациясе түбәндәге адрес буенча урнашкан: Югары Кибәхуҗа авылы, Ленин урамы, 31енче йорт.

Авыл җирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режимы: дүшәмбе - пәнҗешәмбе көннәрендә 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр, ял вакыты 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

Эш көне эшләми торган бәйрәмгә туры килгән эш көнендә муниципаль хезмәт 8.00 сәгатьтән 15.00 сәгатькә кадәр, ял вакыты 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр тәкъдим ителә.

Телефоннары: 8(84360)56-5-42.

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

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

- турыдан-туры шәхси мөрәҗәгать иткәндә;
- почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- администрациянең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру юлы белән;
- авыл җирлеге администрациясенең мәгълүмати стендыннан.

Язма мөрәҗәгатькә җавап бирү срогы, шул исәптән электрон документ формасында, язма мөрәҗәгать теркәлгәннән соң утыз календарь көннән дә артмаска тиеш.

Язма мөрәҗәгатьләр буенча, шул исәптән электрон документ формасында хәбәр иткәндә, кызыксынган затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавап әзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәҗәгатькә язмача җавап почта аша кызыксынган зат адресына яисә мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына җибәрелә.

Телефоннан шалтыратуларга җавап биргәндә вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать 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 вазыйфаи затка адреслана(җибәрелә) яки мөрәҗәгать 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.

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

- авыл җирлеге администрациясенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук әлеге мәгълүматны алу ысуллары турында;
- турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;
- «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә авыл җирлеге администрациясенең 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 хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе булып салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма тора.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләре тиешле мөрәҗәгать кергән көннән алып утыз календарь көн эчендә администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе кысаларында карала. Администрация белгече җитәкчесе карары буенча күрсәтелгән срок озайтылырга мөмкин, ләкин мөрәҗәгать иткән мөрәҗәгать

итүчегә мөрәҗәгать җибәрелә, аны карау вакытын озайту турында хәбәрнамә белән, бер айдан да артык булмаган вакыт аралыгында.

2.4.2. Россия Федерациясе законнары белән муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча җибәрелә яисә аңа кул куйган мизгелдән алып 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү әлеге административ регламентның 1 бүлегендәге 1.2 пунктында күрсәтелгән норматив хокукый актлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тиешле хокукый актлар нигезендә таләп ителә торган документларның (аларның күчермәләренең) тулы исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшмәкәр) авыл җирлеге администрациясенә салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатмалар бирү турында язмача мөрәҗәгать җибәрә (алга таба - мөрәҗәгать).

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүченең авыл җирлеге администрациясенә кергән мөрәҗәгате, салымнар һәм җыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча (алга таба - мөрәҗәгать) язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә язмача аңлатмалар бирү турында ирекле рәвештә бәян ителгән мөрәҗәгате нигез булып тора.

2.6.3. Мөрәҗәгать итүче үзенең язма мөрәҗәгатендә мәҗбүри рәвештә күрсәтә:

- җирле үзидарә органының исеме, йә җитәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), йә язма мөрәҗәгать җибәрелгән тиешле затның вазыйфасы;

- мөрәҗәгать җибәргән гражданның исеме яки фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта);

- гариза бирүченең тулы почта адресы, аның буенча җавап җибәрелергә тиеш була;

- мөрәҗәгатьнең эчтәлеге;

- затның имзасы;

- мөрәҗәгать итү көне.

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

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

2.6.5. Электрон документ рәвешендә кергән мөрәҗәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать 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. Мөрәҗәгать итүче мондый мөрәҗәгатькә 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, мөрәҗәгать итүче шәхесен таныклаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәҗәгатенең эчтәлеген бәян итә.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мөнәсәбәтләрне җайга 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 исемлеге.

Авыл җирлеге 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 исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартылырга тиеш:

2.8.1. Әгәр язмача мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе яки җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәҗәгатькә җавап бирелми.

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

2.8.3. Әгәр гражданинның язма мөрәҗәгатендә аңа элек җибәрелә торган мөрәҗәгатьләргә бәйле рәвештә берничә тапкыр язма җаваплар бирелгән мәсьәлә булса, һәм бу очракта мөрәҗәгатьтә яңа дәлилләр яисә шартлар китерелмәсә, җирле үзидарә органы җитәкчесе, вазыйфаи зат йә бу мәсьәлә буенча граждан белән чираттагы мөрәҗәгатьнең нигезсезлеге һәм элек җибәрелгән мөрәҗәгатьләр бер үк җирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфаи затка җибәрелгәндә, әлеге мәсьәлә буенча граждан белән язышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы. Бу карар турында мөрәҗәгать иткән гражданга хәбәр ителә.

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

2.8.5. Әгәр мөрәҗәгатьтә рецензиясез яисә мәсхәрәле гыйбарәләр, вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар бар икән, мөрәҗәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча җавапсыз калдырырга һәм мөрәҗәгать җибәргән 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 мөрәҗәгатьләрне караудан баш тарту өчен нигез булып, шулай ук авторның үзе турында һәм (яки) җавап бирү өчен адресының ял мәгълүматлары күрсәтелү торырга мөмкин.

2.8.7. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча җавап бирелә алмаган сәбәпләр аркасында, алга таба төзәтелгән очракта, авыл җирлеге администрациясенә мөрәҗәгатьне янадан җибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү түләүсез нигездә башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны көтүнең максималь вакыты.

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

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

Мөрәҗәгать авыл җирлеге администрациясенә кергәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт 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 җиһазландырылырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен), аларны урнаштыру факттагы мөмкинлекләрдән чыгып эш ителә.

Муниципаль хезмәт 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 җиһазландырыла. Мәгълүмати стендлар турыдан-туры Администрация белгече кабинеты (эш урыны) белән янәшә урнашырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында, авыл җирлеге администрациясенең рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмати материаллар урнаштырыла:

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

Гаризалар тутыру, гражданнарны шәхси кабул итү өчен урыннар урындыклар, өстәлләр белән җиһазландырыла, гариза үрнәкләре һәм язма мөрәҗәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәэмин ителә.

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

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

«Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәэмин ителә.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт 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 җиһазландырылырга 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 дәрәҗәдә урнаштырыла;

- җитәрлек яктыртылган баскычлар, коридорлар, холлар, кабинетлар;

- идән капламы, искәрмә белән кафель идәннәр һәм тупсалар;

- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргәндә диварлар буйлап култыксалар (тоткалар);

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллары һәм кабул итү графигы белән стендлар;

- дымлы эшкәртүгә дучар ителүче уңайлы функциональ җиһаз;

- 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 җирлеге администрациясенең эш режимы, элемтә өчен телефоннар һәм мөрәҗәгать итүчеләр өчен башка элемтә өчен мәгълүмат алу мөмкинлеге;

- мөрәҗәгать 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;

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

III. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтүне башкаруның административ процедураларының эзлеклелеге түбәндәге гамәлләрне үз эченә ала:

- мөрәҗәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәҗәгатьне карау;
- мөрәҗәгать итүчегә җавап әзерләү һәм җибәрү.

3.1.1. Мөрәҗәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлау өчен мөрәҗәгать итүчедән администрациягә почта, факсималь элемтә яки электрон рәвештә мөрәҗәгать керу нигез булып тора.

Мөрәҗәгать администрациягә кергәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

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

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

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

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

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

Мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгатькә теркәлә.

3.1.2. Мөрәҗәгатьләрне карау.

Теркәлү үткән язмача мөрәҗәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

Администрация җитәкчесе мөрәҗәгать тексты килгән вакыттан алып 2 эш көне эчендә аңа теркәлә торган документлар белән танышу нәтиҗәләре буенча:

- администрация компетенциясенә мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрне карау кирәме-юкмы икәнен билгели;
- мөрәҗәгатьнең характерын, гамәл срогын һәм аны карау срогын билгели;
- боерыкны үтәүчене билгели;
- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм мөрәҗәгатьне контрольгә алуны куя.

Авыл җирлеге администрациясе җитәкчесенең карары - анда куелган мәсьәләләрнең асылы буенча мөрәҗәгать итүне карау турында, йә куелган мәсьәләне карау авыл җирлеге администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта, мөрәҗәгать итүчегә куелган сорауга җавапның булмавы турында хатны әзерләү турында резолюция.

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

3.1.3. Мөрәҗәгатькә җаваплар әзерләү һәм җибәрү.

Администрация белгече мөрәҗәгатьне карауны һәм административ регламентның 2.4.1 п. билгеләгән срокларда җавап әзерләүне тәэмин итә.

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язмача аңлатма рәсмиләштерә.

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

Җавапта шулай ук мөрәҗәгатькә җавап әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), телефон номеры да күрсәтелә.

Мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатенә җавапка авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе 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 җибәрә яисә имза куйганнан соң 1 эш көне дәвамында шәхсән адресатка тапшыра.

Электрон документ рәвешендәге мөрәҗәгатькә җавап мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яисә мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма рәвештә электрон документ рәвешендә җибәрелә.

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 җирлеге 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 (комплексլы 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 гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үтәлешен контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр.

Администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту даими, һәрьяклы 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 хезмәткәрләрнең, 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 хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- мөрәҗәгать итүченең документлары яки мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;
- Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

- мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

-муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт 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 очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яисә) дөреслеге 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 хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять тиешле КФҮ җитәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять КФҮне гамәлгә куючы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең тиешле органы җитәкчесенә бирелә.

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

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә булырга тиеш:

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

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче – физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә җибәрелергә 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. Мөрәҗәгать итүче гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Кергән шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан, аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан яки җибәрелгән төгәлсезлекләрне 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 нәтиҗәләре буенча авыл җирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенең 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, мөрәҗәгать итүчегә җавап итеп, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында авыл җирлеге администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә җиткерелергә тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

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

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