

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
СТАРОЗЮРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ ЖӨРИ
АВЫЛЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ул. Школьная 1А село Старые Зюри , 422091
тел.: (884360) 52-6-25 (факс)
E-mail: Szur.Tul @tatar.ru

Мәктәп урамы, 1нчеА йорт, Иске Жөри авылы,
422091
тел.: (884360) 52-6-25 (факс)
E-mail: Szur.Tul @tatar.ru

КАРАР
№1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 январь 2020 ел

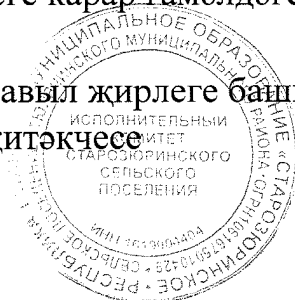
Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

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 Иске Жөри авыл жирлегә Башкарма комитеты,

КАРАР БИРӘ:

1. Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар 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.

Иске Жөри авыл жирлегә башкарма
комитеты житәкчесе



Р.Р.Мараков

Теләче муниципаль районы Иске Жәри
авыл жирлеге Башкарма комитеты карары
белән расланган «10» январь 2020 №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) – Иске Жәри авыл жирлеге Башкарма комитетының стандартын, составын, срокларын һәм гамәлләренә (административ процедураларның) эзлекләгән билгели (алга таба – авыл жирлеге администрациясе) тарафыннан муниципаль хезмәтне башкарганда салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәгатьләргә язмача аңлатмалар бирү һәм аларны әзерләү 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 чыганаclarы:

- 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 октябрәндәге 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 июлендәге, 210-ФЗ номерлы Федераль закон («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

1.3. Мөрәжәгать итүчеләрнен тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризалар булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданны һәм гражданнылыгы булмаган затлар тора, моңа дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территориаль органнары, жирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраklar керми (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исеменнән, 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 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 жирлегә администрациясенә мәгълүмат стендында язмалар кую аша кулланыла.

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

Авыл жирлегә администрациясе түбәндәге адрес буенча урнашкан: РТ, Теләче районы, Иске Жәри авылы, Мәктәп урамы, 1нче А йорт.

Авыл жирлегә 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 сәгатьтән 15.00 сәгатькә кадәр, ял вакыты 11.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр тәкъдим ителә.

Телефоннары:884360 52-6-25

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 жирлегә администрациясенә мәгълүмати стендыннан.

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

Язма мөрәжәгатьләр 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. Мөрәжәгатькә язмача җавап почта аша кызыксынган зат адресына яисә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефоннан шалтыратуларга җавап биргәндә вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә жентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыратуына җавапны телефонны алган авыл жирлегә администрациясе белгече авыл жирлегә атамасы турында әйтергә тиеш, гражданин, фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) турындагы мәгълүматтан башларга тиеш.

Шалтыратуны кабул иткэн белгеч куелган сорауларга мөстәкыйль рәвештә жавап бирә алмаса, телефон шалтырату башка вазыйфаи затка адреслана(жибәрелә) яки мөрәжәгать 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.

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

- авыл жирлеге администрациясенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук әлеге мәгълүматны алу ысуллары турында;
- турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;
- «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә авыл жирлеге 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, тугыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада да;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлардан чыгару.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе атамасы.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 житәкчәсе 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жиһәрелә яисә ана 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 күчермәләренен) тулы исемлеге.

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

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүченең авыл жиһлеге администрациясенә кергән 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 баян ителгән мөрәжәгәте нигез булып тора.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәжбүри рәвештә күрсәтә:

- жиһле үзидарә органының исеме, йә жиһтәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), йә язма мөрәжәгать жиһәрелгән тиешле затның вазыйфасы;

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

- гариза бирүченең тулы почта адресы, аның буенча жавап жиһәрелергә тиеш була;

- мөрәжәгатьнең эчтәлеге;

- затның имзасы;

- мөрәжәгать итү көне.

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

2.6.4. Юридик затның язмача мөрәжәгәте, мөрәжәгать итүченең реквизи́тларын, 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. Мөрәжәгәтьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемең, атасының исемең (булган очракта) күрсәтә, жавап электрон документ рәвешендә жиһәрелергә тиеш булса, электрон почта адресын һәм жавап язма рәвештә жиһәрелергә тиеш булса, почта адресын мәжбүри рәвештә күрсәтә. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгәتكә электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә йә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жиһәрергә хокуклы.

Шәхси кабул иткәндә, администрациянең жаваплы заты тарафыннан,

мөрәжәгать итүче шәхесен таныклаучы документ күрсәтә һәм үзенә телдән мөрәжәгатенә 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 исемлеге.

Авыл жирлеге 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 мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибәргән гражданның фамилиясе яки җавап жибәрелергә 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 вазыйфай затка карап тикшерү өчен жибәрелергә тиеш түгел икән, бу хакта мөрәжәгатьне теркәгән көннән жиде көн эчендә мөрәжәгать жибәргән гражданга хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылышка бирелсә.

2.8.3. Әгәр гражданинның язма мөрәжәгатендә ана элек жибәрелә торган мөрәжәгатьләргә бәйле рәвештә берничә тапкыр язма җаваплар бирелгән мәсьәлә булса, һәм бу очракта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яисә шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфай зат йә бу мәсьәлә буенча граждан белән чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм элек жибәреlgән мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфай затка жибәреlgәндә, әлеге мәсьәлә буенча граждан белән язышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы. Бу карар турында мөрәжәгать иткән гражданга хәбәр ителә.

2.8.4. Әгәр мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, мөрәжәгать жибәргән 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 мөрәжәгатьтә рецензиясез яисә мәсхәрәле гыйбарәләр, вазыйфай затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар бар икән, мөрәжәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча җавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгать 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 мөрәжәгатьләрне 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. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча җавап бирелә алмаган сәбәпләр аркасында, алга таба төзәтелгән очракта, авыл

жирлеге администрациясенә мөрәжәгатьне янадан жибәрергә хокуклы.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать 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 максималь 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 мөрәжәгать итүченең соратуын теркәү срогы.

Мөрәжәгать авыл жирлеге администрациясенә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгә 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 тәмин 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 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 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 хезмәт 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 хезмәт күрсәтү барышындагы гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга шикаять бирү тәртибе.

Гаризалар тутыру, гражданнарны шәхси кабул итү өчен урыннар урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, гариза үрнәкләре һәм язма мөрәжәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәмин ителә.

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

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

оргтехника белән жиһазландырыла.

«Интернет» мәғлүмат-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 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 бәйлә функциональ процесс белән бәйлә 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 мөмкинлекләренән чыгып билгеләнә, әмма биштән дә ким булырга тиеш түгел.

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

- хезмәт күрсәтү турында мәғлүмат 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 алуы :

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

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

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

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

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

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- мөрәжәгать итүчегә җавап әзерләү һәм жибәрү.

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

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

Мөрәжәгать администрациягә керткәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгән тиеш.

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

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

Электрон почта аша керткән 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 язмага мөрәжәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

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

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

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

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

3.1.3. Мөрәжәгатькә жаваплар эзерләү һәм жибәрү.

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

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язмача аңлатма рәсмиләштерә.

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

Жавапта шулай ук мөрәжәгатькә жавап эзерләү өчен жаваплы вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), телефон номеры да күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүченәң мөрәжәгатенә жавапка авыл жирлеге администрациясе житәкчесе кул куя, вәкаләтле вәкилдән жавап алынганнан соң 2 эш көненнән дә артмый.

Жавапка кул куйганнан соң, документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы 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 жавап 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. Жаваплы затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренәң 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 житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгатьләрне үтәү барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы башкаручы тарафыннан үтәлү предметына тикшерү үткөрү, әлегә Административ регламент нигезләмәләре, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар

нигезлэмэләрен оператив ачыклау юлы белән уздырыла.

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

Планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләргә үткәргү вакыты авыл жирлегә администрациясә житәкчесә тарафыннан билгеләнә.

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

Администрация белгечләргә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган үз карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулары) өчен Россия Федерациясә законнарында каралган жаваплылыкка ия.

4.4. Муниципаль хезмәтнең, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан үтәләшен контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләргә карата таләпләр.

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

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

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның, КФҮнең, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла) Администрация карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәят бирү хокукына ия.

5.2. Гариза бирүчә түбәндәгә очракларда шикәят белән мөрәжәгать итә ала:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуын теркәү вакытын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- мөрәжәгать итүченең документлары яки мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләргә гамәлгә ашыруга карата таләбә;
- Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- әгәр баш тарту нигезләргә федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә 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 төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

- федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә 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 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон формада администрациягә, КФҮгә яисә КФҮне гамәлгә куючы, Татарстан Республикасы дәүләт администрациясенә 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 җитәкчесенә бирелә.

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

5.4. Шикаять почта аша, факсималь элементә ярдәмдә, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, администрациянең 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 хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт 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 элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә жибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

- муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче

органның яисә муниципаль хезмәткәрнең дэгъва 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 вазыйфаи зат тарафыннан, аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан яки жибәрелгән төгәлсезлекләргә 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 житешсезлекләргә 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 мәгълүмат 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 мәгълүмат бирелә.

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

5.9. Административ регламентның әлегә бүлегендәге 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүче теләгә белән шикаятьне карау нәтижәләре 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 мәгълүмат авыл жирлегә администрациясенен рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла