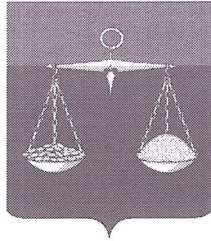


РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ГЛАВА ШАДКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Г.Тукая ул., д. 7, с. Шадки, 422096
тел. (факс): (84360) 53-7-12,
E-mail: Sdk.Tul@tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ШӘТКЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШЛЫГЫ

Г.Тукай ур., 7 нче йорт, Шәткә авылы, 422096
тел. (факс): (84360) 53-7-12,
E-mail: Sdk.Tul@tatar.ru

ОКПО 94319624 ОГРН 1021607156504 ИНН/КПП 1619000640/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1

КАРАР

«10» января 2020 г.

**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 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 Шәткә 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.



Ф.Т.Кадыйров

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) -Шәткә авыл җирлегә Башкарма комитетының стандартын, составын, срокларын һәм гамәлләренәң (административ процедураларның) эзлекләгән билгели (алга таба – авыл җирлегә администрациясе) тарафыннан муниципаль хезмәтне башкарганда салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл җирлегә администрациясенә кәргән мөрәҗәгатьләргә язмача аңлатмалар бирү һәм аларны эзерләү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә, 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 җыелмасы», 03.08.1998, № 31, 3824 ст.);

- «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 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 граждaннары, юридик затлар, индивидуаль эшкүарлар, чит ил граждaннары һәм граждaнлыгы 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 шартнамаларендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраklar керми (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исемнән, 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 исемнән 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, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба-КФҮ) яисә электрон почта аша жибәрелә.

Авыл жирлеге администрациясе түбәндәге адрес буенча урнашкан: 422096, Татарстан Республикасы, Теләче районы, Шәтке авылы, Г.Тукай урамы, 7 нче 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 көннәндә муниципаль хезмәт 8.00 сәгатьтән 15.00 сәгатькә кадәр, ял вакыты 11.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр тәкъдим ителә.

Телефоннары: 8(84360) 53-7-12.

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 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 эзерләгән 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 вазыйфай затлар

муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә жентекләп 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(жибәрелә) яки мөрәжәгать итүчегә ителә башка телефон номеры хәбәр ителә, аның буенча кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин.

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

Шәткә 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтү буенча мәгълүмат алу тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында белешмәләр, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын, дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын кулланып;

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формалары, тутыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада да;

- муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлардан чыгару.

II. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе атамасы.

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмэт 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 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 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 күчәрмәләренә) тулы исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшмәкәр) авыл жирлегә 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүченә авыл жирлегә 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 үзенә язма мөрәжәгатендә мәжбүри рәвештә күрсәтә:

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

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

- гариза бирүченә тулы почта адресы, аның буенча җавап жибәрелергә тиеш була;

- мөрәжәгатьнең эчтәлегә;

- затның имзасы;

- мөрәжәгать итү көне.

Кирәк булган очракта, гариза бирүче үзенә дәлилларен раслау өчен язма мөрәжәгәتكә документлар һәм материаллар яки аларның күчәрмәләрен терки.

2.6.4. Юридик затның язмача мөрәжәгәте, мөрәжәгать итүченә 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 үзенә 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 үзенә телдән мөрәжәгатенә эчтәлеген бәян итә.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать 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 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, җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка карап тикшерү өчен җибәрелергә тиеш түгел икән, бу хакта мөрәжәгатьне теркәгән көннән җиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданга хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылышка бирелсә.

2.8.3. Әгәр гражданинның язма мөрәжәгатендә аңа элек җибәрелә торган мөрәжәгатьләргә бәйле рәвештә берничә тапкыр язма җаваплар бирелгән мәсьәлә булса, һәм бу очракта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яисә шартлар китерелмәсә, җирле үзидарә органы җитәкчесе, вазыйфаи зат йә бу мәсьәлә буенча граждан белән чираттагы мөрәжәгатенә нигезсезлеге һәм элек җибәрелгән мөрәжәгатьләр бер үк җирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфаи затка җибәрелгәндә, әлеге мәсьәлә буенча граждан белән язышуну 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 җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләренә игълан итү мөмкин булмауга бәйле

рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча жавап 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 жавапсыз 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) жавап бирү өчен адресының ял мәгълүматлары күрсәтелү торырга мөмкин.

2.8.7. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча жавап бирелә алмаган сәбәпләр аркасында, алга таба төзәтелгән очракта, авыл жирлеге администрациясенә мөрәжәгатьне яңадан 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 кергәннән 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 хезмэт күрсөтүгөнө үтөү мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында белешмәләр;
- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;
- гариза бланклары;
- адреслар, телефоннар һәм администрация белгечләренен кабул итү вакыты;
- администрация белгечләренен кабул итү сәгәтләре;
- муниципаль хезмэт күрсөтү 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 мөрәжәгәтләр 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 (эзмә такталар) белән жиһазландырылырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфаи затның эш урыны муниципаль хезмэт күрсөтүгөнә 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 итүгөнә 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 элемент 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 хезмэт күрсөтүгөнә һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре:

- хезмэт күрсөтү 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 эзерлеге;

- 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 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 эзерләү 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 кергәннән 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 жибәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны карап тикшерүгә бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә керә.

Электрон почта аша кергән мөрәжәгатьләр көн саен басылып чыга һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан

да күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә 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 мөрәжәгатькә җавап мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яисә мөрәжәгатьтә 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 мөрәжәгатьләрне 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 бәйлә барлык мәсьәләләр яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйлә 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, һәрьяклы һәм объектив булырга тиеш.

Авторлары үз мөрәжәгатьләрен 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. Мөрәжәгать 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 мөрәжәгать итә ала:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуын теркәү вакытын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- мөрәжәгать 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 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 нигезләре 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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу;
- муниципаль хезмәт 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 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 өлешенә 4 пунктында каралган

очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә.

5.3. Шикаятъ язма рәвештә кәгаздә, 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) шикаятъ администрация башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ тиешле КФҮ җитәкчесенә бирелә.

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

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

5.5. Гариза бирүченә шикаятендә булырга тиеш:

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

- гариза бирүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булга очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче – физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә җибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

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

- гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүчеге органның, муниципаль хезмэт күрсәтүчеге органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче гариза бирүченә дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Кергән шикаятъне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи за тарафыннан, аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә мөрәҗәгат итүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан яки җибәрелгән төгәлсезлекләренә һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә монды төзәтүләренә билгеләнгән срогы бозылуга шикаятъ бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7. Шикаятъне карау нәтиҗәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәгә карарларның берсен кабул итә:

- шикаятъ, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Росси

Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә канәгатьләнделә;

- шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында авыл җирлеге администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә җиткерелергә тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать 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 нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, административ регламентның әлегә бүлегендәге 5.6 пункты нигезендә шикаятьләргә карау вәкаләте бирелгән хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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 теләге белән шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

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 җирлеге администрациясенен рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.