



ул.Молодежная, д.17, с. Дюсьметьево,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422150

Яшьлек ур., 17 нче йорт, Дүсмәт авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422150

тел.(факс): (85563) 2-55-19; e-mail: Dusm.Mam@tatar.ru, www:mamadyush.tatarstan.ru

Карар

Постановление

№ 56

« 18» июль, 2023 ел

Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында

2023 елның 9 июнендәге 02-08-03-23 номерлы салым законнарын бозуларны бетерү турындагы күрсәтмә, Россия Федерациясе Салым кодексы, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Мамадыш муниципаль районы Дүсмәт авыл жирлегә башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Әлеге карага кушымта итеп бирелгән Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны расларга.
2. Әлеге карарны гамәлдәге законнар нигезендә бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Башкарма комитет
житәкчесе:

Р.М.Ефимов

Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча элек административ регламент (алга таба - административ регламент) - Дүсмәт авыл жирлегә башкарма комитетының (алга таба - авыл жирлегә администрациясе) муниципаль хезмәт башкарганدا салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлегә администрациясенә кергән мөрәҗәгәтләргә язма аңлатмалар карау һәм эзерләү буенча эшләр (административ процедуралар) составын, срокларын һәм эзлеклелеген билгели.

1.2. Норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә:

- Россия Федерациясе Конституциясе (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

- Россия Федерациясе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнары җыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 маддә);

- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнар Җыены", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);

- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнар Җыены", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);

- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге N 210-ФЗ Федераль закон (Россия газетасы), 30.07.2010, N 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең 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 (юнәлештә) гариза биргәндә, Россия Федерациясе законнары нигезендә йә мөрәжәгать итүчеләргә аларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә бирү хокукына ия затлар, муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчеләр исеменнән (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтләренә ия булган затлар чыгыш ясарга мөмкин.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат телефон һәм почта элементәсе, электрон почта чараларыннан файдаланып, авыл жирлегә хакимиятенә рәсми сайтында, мәгълүмат стендында гамәлгә ашырыла.

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

Авыл жирлегә администрациясе Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Дүсмәт авылы, Яшьләр урамы, 17 йорт адресы буенча урнашкан.

Авыл жирлегә администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, 11.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр тәнәфес.

Эш көне булмаган бәйрәм көненә кадәр муниципаль хезмәт 08.00 сәгатьтән 15.00 сәгатькә кадәр, 11.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр ял итә.

Телефоннар: 885563 2-55-19.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат булган рәсми сайтларның адреслары: <http://mamadysh.tatarstan.ru>."

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

- шәхсән мөрәжәгать иткәндә;

- почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;

- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;
- авыл жирлеге хакимиятенең мәгълүмат стенды белән.

Язма мөрәжәгатькә җавап бирү вакыты, шул исәптән электрон документ рәвешендә, язма мөрәжәгатьне теркәү вакытыннан утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язма мөрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавапны эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язылган җавап почта аша кызыксынучы затка яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жиберелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфай затлар мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыравына җавап авыл жирлеге администрациясенең исеме турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш, аңа гражданин, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта) телефон шалтыравын кабул иткән авыл жирлеге администрациясе белгече шалтыратырга тиеш. Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мөстәкыйль җавап бирү мөмкин булмаган очракта, телефон шалтыравы башка вазыйфай затка адреслана (тәржемә ителә) яки мөрәжәгать иткән кешегә тиешле мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителә.

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

Администрациянең рәсми сайты <http://madysh.tatarstan.ru>, авыл жирлеге администрациясенең мәгълүмати стенды, региональ дәүләт мәгълүмат системалары - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл жирлеге администрациясенең эш урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;
- муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;
- Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм аның электрон почтасы адресында авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайты адресы турында;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының адреслары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт

күрсөтү барышы турында белешмэлэр алу тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан файдаланып;

- муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формасы, тугыру үрнәкләре, алу ысулы турында, шул исәптән электрон рәвештә;

- муниципаль хезмәт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукый актлардан өзөмтөләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсөтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме: салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү (алга таба - муниципаль хезмәт).

2.2. Муниципаль хезмәт күрсөтүче авыл жирлеге администрациясе исеме.

Муниципаль хезмәтне авыл жирлеге администрациясе белгече (алга таба - администрация белгече) бирә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсе.

Муниципаль хезмәт күрсөтүнең нәтижәсе - салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсөтү срогы.

2.4.1. Мөрәжәгать итүчеләрнең салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәжәгатьләре тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып утыз календарь көн эчендә администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә карала. Администрация белгече карары буенча күрсәтелгән срок, мөрәжәгать юллаган мөрәжәгать итүчегә хәбәр итеп, аны карау срогын озайту турында озайтылырга мөмкин.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсөтүне туктатып тору өчен Россия Федерациясе законнарында нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) аша жибәрелә яисә имза салынган вакыттан алып 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсөтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсөтү элге административ регламентның 1 бүлегенең 1.2 пункттында күрсәтелгән норматив хокукый актлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен тиешле хокукий актлар нигезендө таләп ителә торган документларның (аларның күчермәләренен) тулы исемлеге.

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

2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсөтүгә нигез булып авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәгать итүченең язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү (алга таба - мөрәжәгать) турында ирекле рәвештә язылган мөрәжәгәте тора.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәжбүри тәртиптә түбәндәгеләрне күрсәтә:

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

- мөрәжәгатьне жибәргән гражданның исеме яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

- жавап жибәрелергә тиешле мөрәжәгать итүченең тулы почта адресы;

- мөрәжәгать итү эчтәлеге;

- затның имзасы;

- мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк була калса, үзенең дәлилләрен раслауга мөрәжәгать итүче язма мөрәжәгәткә документлар һәм материалларны йә аларның күчермәләрен язып куя.

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгәте мөрәжәгать итүченең реквизитларын, даталарын һәм теркәлү номерын, тиешле документларны имзалау хокукына ия житәкче яисә вазыйфай зат имзасын куеп, бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында кергән мөрәжәгать әлеге административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче, жавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта), электрон почта адресын һәм, әгәр жавап язма рәвештә жибәрелергә тиеш булса, почта адресын һичшиксез күрсәтә. Мөрәжәгать итүче мондый

мөрәжәгатькә электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә йә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жиберергә хокуклы. Мөрәжәгатькә жавап электрон документ рәвешендә жирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка электрон документ рәвешендә килгән мөрәжәгатьтә һәм жирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка язма рәвештә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча һәм язма рәвештә жиберелә.

Администрациянең жаваплы заты шәхсән кабул иткәндә, мөрәжәгать итүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгатенең эчтәлеген бәян итә.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итәргә хокуксыз:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган яисә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүченең түләвен раслаучы документлар һәм мәгълүмат тапшыру, "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон тексты буенча), Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар нигезендә, 210-ФЗ ФЗ 7 статьясының 6 өлеше белән билгеләнгән документлар исемлеге. Мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны Дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарга үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы;

3) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алу һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән шундый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документларны һәм мәгълүматны алу керми.

4) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, түбәндәге очраклардан тыш, документларны һәм мәгълүматны тапшыру, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы:

а) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий

актлар таләпләрен үзгәртү, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң;

б) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда хаталар булу йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документларның комплектына кертелмәгән булу;

в) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узгач яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешма хезмәткәренә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, документаль рәвештә расланган фактны (билгеләрне) ачыклау муниципаль хезмәт күрсәтүдә яки дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган житәкчесе яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан күпфункцияле үзәк житәкчесе яисә оешма житәкчесе имзасы белән 210-ФЗ Ф3 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган гариза бирүчегә язма рәвештә нәрсә турында хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

5) электрон образлары элек Ф3 N 210-ФЗ 16 статьясының 1 өлешендәге 7_2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә йөртүчедә бирү, әгәр мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklarны исәпкә алмаганда.

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 Россия Федерациясе законнары белән каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очраklarда баш тартырга тиеш:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибәргән гражданның фамилиясе яки жавап жибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәжәгатькә жавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгать тексти укылышка бирелмәсә, мөрәжәгатькә

жавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә вазыйфай затка аларның компетенцияләре нигезендә карауга жибәрелергә тиеш түгел, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать жибәргән гражданга хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылышка бирелсә.

2.8.3. Муниципаль хезмәт алганда мөрәжәгать итүчеләр түбәндәгеләргә хокуклы:

1) муниципаль хезмәтне үз вакытында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты һәм каралган очракта бердәм стандарт белән алу

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу, шул исәптән электрон рәвештә;

3) әгәр бу закон белән тыелмаса, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган башка рәвешләрдә мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу;

4) муниципаль хезмәт алу барышында шикәятләрне судка кадәр (судтан тыш) карау;

5) күпфункцияле үзәктә күпфункцияле үзәк һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар арасында төзелгән килешүләр нигезендә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү үз көченә кергән мизгелдән муниципаль хезмәт алу.

2.8.4. Әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче белешмәләрне фаш итмичә генә, мөрәжәгать жибәргән гражданинга, күрсәтелгән белешмәләрне таратуның ярамаганлыгына бәйле рәвештә, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрәжәгатьтә вазыйфай затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының, тормышы, сәламәтлеге һәм мөлкәте турында цензурасыз яисә мыскыллы әйтелмәләр булса, мөрәжәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча жавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгать жибәргән гражданинга хокук белән явызларча файдалануның ярамавы турында хәбәр итәргә хокуклы.

2.8.6. Электрон хәбәрләр рәвешендә кергән мөрәжәгатьләрне караудан баш тарту өчен, Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдән тыш, шулай ук үзе турында дөрөс булмаган белешмәләр һәм (яисә) жавап өчен адрес авторы да булырга мөмкин.

2.8.7. Мөрәжәгать итүче, мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча житкерелмәгән сәбәпләр алга таба бетерелгән очракта, авыл жирлеге администрациясенә мөрәжәгать жибәрергә хокуклы.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме.

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы.

Мөрәжәгать авыл жирлеге администрациясенә кәргән вакыттан алып 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр.

Бинага якин урнашкан территория парк урыннары белән жиһазландырылган булырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен), аларны урнаштыру өчен факттагы мөмкинлектән чыгып.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән биналар санитария нормаларына һәм кагыйдәләренә туры килгә тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү һәм мәгълүмат материаллары белән танышу өчен билгеләнгән урыннар документларны рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары турыдан-туры администрация белгеченең кабинеты (эш урыны) янында урнашырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында, авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәтне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукий актлар турында белешмәләр;

- гаризаларның бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- администрация белгечлэрен кабул итү адреслары, телефоннары һәм вакыты;

- администрация белгечлэрен кабул итү сәгатьләре;

- муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять белдерү тәртибе.

Гаризалар тутыру, гражданнарның шәхси кабул итүен көтү һәм уздыру урыннары урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, язма мөрәжәгатьләр язу өчен гариза үрнәкләре һәм канцелярия эсбаплары белән тәмин ителә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар, кабинетның номерын күрсәтеп, урындыклар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, мәгълүмат такталары (вывескалар) белән жиһазландырылган булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның эш урыны компьютер техникасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне тулы күләмдә оештырырга мөмкинлек бирә торган оргтехника чаралары белән жиһазландырылачак.

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән инвалидларның файдалана алуын тәмин итү максатларында:

- административ бинага керү инвалидларга, кресло-коляскалар файдаланучы инвалидларны да кертеп, тоткарлыксыз кереп йөрүне тәмин итүче пандуслар, махсус коймалар һәм перилалар белән жиһазланган булырга тиеш;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итү өчен бүлмәләр санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- аз мобиль килүчеләр файдалана алырлык һәм үзара бәйлә функциональ процесс белән бәйлә биналар уңайлылык өчен компактлы рәвештә бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктыртылган кабинетлар;

- кафель идәннәре һәм бусагалардан тыш идән япмалары;

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

- заманча оештыру техникасы һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсимиль элементә һ.б.);

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы булган стендлар;
- функциональ яктан уңайлы, жиһазны дымлы эшкәртүгә дучар ителә торган;
- көтү урыннары саны факттагы йөкләнештән һәм административ бинаның мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, ләкин биштән дә ким була алмый.

2.13. Муниципаль хезмәтнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;
- законнар таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;
- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;
- мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан тапшырыла торган документлар санын кыскарту;
- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын кыскарту;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче администрация белгечләрен һөнәри әзерләү;
- Бөек Ватан сугышы инвалидларына, креслода хәрәкәт итүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган инвалидларга, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чиратсыз хезмәт күрсәтү.

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә һәм КФҮ тә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге турында, авыл жирлеге администрациясенә эш тәртибе турында, контактлы телефоннар һәм гариза бирүчеләр өчен башка контактлы мәгълүмат алу;
- мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле гарызнамәне һәм башка документларны электрон рәвештә тутыру мөмкинлеге;
- мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне бирү мөмкинлеге;
- мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү турында гарызнамәне үтәү барышы турында белешмәләр алу мөмкинлеге;
- Мөрәжәгать итүче өчен «бер тәрәзә» принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә КФҮ дә булса, бер тапкыр КФҮгә запрос жибәрү мөмкинлеге.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре. Бүлек гомуми билгеләре белән берләштерелгән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү тәртибен үз эченә алган дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларында, шул исәптән дәүләт яисә муниципаль хезмәт нәтижәсенә карата да, күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү вариантларында булырга тиеш.

3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларының эзлеклелеге түбәндәгеләрне үз эченә ала:

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

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлау өчен мөрәжәгать итүчедән администрациягә почта, факсимиль элемент яисә электрон рәвештә керү нигез була.

Мөрәжәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлгә тиеш.

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

Почта элементәсе һәм факсимиль элемент аша җибәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә җибәрелә.

Электрон почта аша кергән 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 (корреспонденцияне адреслау дәрәслеген, мөрәжәгать итүнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталарның һәм башка документларның булуын, гражданның мөрәжәгәте мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм

кергән корреспонденцияне теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне башкара.

Мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьне кабул итү һәм документларны теркәү өчен җаваплы белгеч теркәгән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү уздырыла.

Документлар кушымтасы турында күрсәтелгән мөрәжәгать кәргәндә, документлар кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тиешле документларның булмавы турында акт төзи, ул мөрәжәгатькә беркетелә.

3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлүне узган язма мөрәжәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

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

- мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне карау администрация компетенциясенә керәме, дип билгели;

- мөрәжәгатьнең характерын, эш срокларын һәм аларны карау срокларын билгели;

- йөкләмәне үтәүчене билгели;

- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм әйләнешне контрольгә алуны куя.

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч документларны авыл җирлеге администрациясе җитәкчесеннән тапшырган (кергән) вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлдәге документлар белән берлектә администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

3.1.3. Мөрәжәгатькә җаваплар эзерләү һәм җибәрү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм җавап бирүне Административ регламентның 2.4.1 п. билгеләнгән срокларда эзерләүне тәмин итә.

Администрация белгече кәргән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

Сорауга жавап гади, төгэл һәм аңлаешлы формада авыл жирлеге администрациясе житәкчесе яисә аны алмаштыручы зат имзасы белән бирелә.

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

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә жавапны вәкаләтле вазыйфаи заттан жавап алынган вакыттан алып 2 эш көне эчендә авыл жирлеге администрациясе житәкчесе имзалый.

Жавапны имзалаганнан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч, корреспонденцияне теркәү журналында жавап яза һәм адресатка почта аша жибәрә йә имза куйган вакыттан алып 1 эш көне эчендә адресатка шәхсэн тапшыра.

Электрон документ формасында керә торган мөрәжәгатькә жавап электрон почта адресы буенча яисә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Жаваплы затлар тарафыннан административ регламентның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка хокукий 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 үткәрү, әлеге Административ регламент нигезләмәләре, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен оператив ачыклау юлы белән уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры.

Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәрү сроклары авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан билгеләнә.

4.3. Муниципаль хезмәтне үтәү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен затларның жаваплылыгы.

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

4.4. Муниципаль хезмәтне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үтәүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан тикшереп тору даими, һәръяклы һәм объектив булырга тиеш.

Мөрәжәгатьләрне карауны аларның авторлары авыл җирлеге администрациясендә алынган мәгълүмат нигезендә, шул исәптән башкаручыдан телефон аша тикшереп тора алалар.

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

5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрациянең һәм аның җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү хокукына ия.

5.2. Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия

Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә администрациягә, КФҮ йә Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең КФҮ гамәлгә куючысы булып торучы тиешле органына тапшырыла.

5.3.1. Администрациянең җаваплы затлары карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятьләр администрация башлыгы исеменә бирелә.

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

5.3.3. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай

ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең аталышы;

- мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның йә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның йә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7 Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән басма хаталарын төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.1 канәгатьләнергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавабында башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт

күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаятьне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, административ регламентның әлеге бүлегенә 5.6 пункты нигезендә шикаятьләре карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүченә теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

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 хакимиятенә рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.