ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НИЖНЕОШМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАМАДЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Советская, д.37 А, с. Нижняя Ошма,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422164

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ТҮБӘН УШМЫ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Советлар ур., 37 А нче йорт,Түбән Ушмы авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы,422164

тел.(факс): (85563) 2-34-46; e-mail: Noshm.Mam@tatar.ru, www:mamadush.tatarstan.ru

---

Постановление | Карар

№ 44 | «18» июня 2023 г.

Салымнар һәм җыемнар 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 Түбән Ушмы авыл җирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Әлеге карага кушымта итеп бирелгән Салымнар һәм җыемнар 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 җитәкчесе: Р.М.Ганиев

Мамадыш муниципаль районы
Түбән Ушмы авыл җирлеге
Башкарма комитетының
" 18"июль 2023ел, N44
карары белән расланды

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 әлеге административ регламент (алга таба - административ регламент) - Түбән Ушмы авыл җирлеге башкарма комитетының (алга таба - авыл җирлеге администрациясе) муниципаль хезмәт башкарганда салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл җирлеге администрациясенә кергән мөрәҗәгатьләргә язма аңлатмалар карау һәм әзерләү буенча эшләр (административ процедуралар) составын, срокларын һәм эзлеклелеген билгели.

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

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

- "Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрендәге 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 гражданнары, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар тора, моңа дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территориаль органнары, җирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраклар керми (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юнәлештә) гариза биргәндә, Россия Федерациясе законнары нигезендә йә мөрәҗәгать итүчеләргә аларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә бирү хокукына ия затлар, муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать 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 элемтәсе, электрон почта чараларыннан файдаланып, авыл җирлеге хакимиятенең рәсми сайтында, мәгълүмат стендында гамәлгә ашырыла.

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

Авыл җирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Түбән Ушмы авылы, Яшьләр урамы, 18 йорт адресы буенча урнашкан.

Авыл җирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнҗешәмбегә 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 2-52-24.

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 мөрәҗәгать иткәндә;

- почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;

- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;

- авыл җирлеге хакимиятенең мәгълүмат стенды белән.

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

Язма мөрәҗәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавапны әзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәҗәгатькә язылган җавап почта аша кызыксынучы затка яки мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына җибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфаи затлар мөрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыравына җавап авыл җирлеге администрациясенең исеме турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш, аңа гражданин, фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы - булган очракта) телефон шалтыравын кабул иткән авыл җирлеге администрациясе белгече шалтыратырга тиеш. Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мөстәкыйль җавап бирү мөмкин булмаган очракта, телефон шалтыравы башка вазыйфаи затка адреслана (тәрҗемә ителә) яки мөрәҗәгать 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 җирлеге администрациясенең мәгълүмати стенды, региональ дәүләт мәгълүмат системалары - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл җирлеге администрациясенең эш урыны һәм эш графигы, шулай ук

күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;

- муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;

- Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм аның электрон почтасы адресында авыл җирлеге 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 күрсәтү барышы турында белешмәләр алу тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан файдаланып;

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлардан өземтәләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе - салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы.

2.4.1. Мөрәҗәгать итүчеләрнең салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәҗәгатьләре

тиешле мөрәҗәгать кергән көннән алып утыз календарь көн эчендә администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә карала. Администрация белгече карары буенча күрсәтелгән срок, мөрәҗәгать юллаган мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итеп, аны карау срогын озайту турында озайтылырга мөмкин.

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

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

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

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

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

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

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

2.6.3. Мөрәҗәгать итүче үзенең язма мөрәҗәгатендә мәҗбүри тәртиптә түбәндәгеләрне күрсәтә:

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

- мөрәҗәгатьне җибәргән гражданның исеме яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

- җавап җибәрелергә тиешле мөрәҗәгать итүченең тулы почта адресы;

- мөрәҗәгать итү эчтәлеге;

- затның имзасы;

- мөрәҗәгать итү датасы.

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

2.6.4. Юридик затның язма мөрәҗәгате мөрәҗәгать итүченең реквизитларын, даталарын һәм теркәлү номерын, тиешле документларны имзалау хокукына ия җитәкче яисә вазыйфаи зат имзасын куеп, бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында кергән мөрәҗәгать әлеге административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать итүче, җавап электрон документ формасында җибәрелергә тиеш булса, мөрәҗәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта), электрон почта адресын һәм, әгәр җавап язма рәвештә җибәрелергә тиеш булса, почта адресын һичшиксез күрсәтә. Мөрәҗәгать итүче мондый мөрәҗәгатькә электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә йә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә җибәрергә хокуклы. Мөрәҗәгатькә җавап электрон документ рәвешендә җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка электрон документ рәвешендә килгән мөрәҗәгатьтә һәм җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка язма рәвештә кергән мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча һәм язма рәвештә җибәрелә.

Администрациянең җаваплы заты шәхсән кабул иткәндә, мөрәҗәгать итүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәҗәгатенең эчтәлеген бәян итә.

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

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

2) дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары

карамагында булган яисә дәүләт органнарына яисә җирле 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 хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә, 210-ФЗ ФЗ 7 статьясының 6 өлеше белән билгеләнгән документлар исемлеге. Мөрәҗәгать 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, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән шундый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган документларны һәм мәгълүматны алу керми.

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

а) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый 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 мөрәҗәгать 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 хезмәткәренең, оешма хезмәткәренең, 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 җитәкчесе яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан күпфункцияле үзәк җитәкчесе яисә оешма җитәкчесе имзасы белән 210-ФЗ ФЗ 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган гариза бирүчегә язма рәвештә нәрсә турында хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

5) электрон образлары элек ФЗ 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 очракларны исәпкә алмаганда.

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 Россия Федерациясе законнары белән каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга тиеш:

2.8.1. Әгәр язма мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе яки җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәҗәгатькә җавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәҗәгать тексты укылышка бирелмәсә, мөрәҗәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка аларның компетенцияләре нигезендә карауга җибәрелергә тиеш түгел, бу хакта мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәҗәгать җибәргән гражданга хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылышка бирелсә.

2.8.3. Муниципаль хезмәт алганда мөрәҗәгать 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 дөрес мәгълүмат алу, шул исәптән электрон рәвештә;

3) әгәр бу закон белән тыелмаса, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган башка рәвешләрдә мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу;

4) муниципаль хезмәт алу барышында шикаятьләрне 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 мөрәҗәгатьтә куелган сорауның асылы буенча дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче белешмәләрне фаш итмичә генә, мөрәҗәгать җибәргән гражданинга, күрсәтелгән белешмәләрне таратуның ярамаганлыгына бәйле рәвештә, анда куелган сорауның асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрәҗәгатьтә вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының, тормышы, сәламәтлеге һәм мөлкәте турында цензурасыз яисә мыскыллы әйтелмәләр булса, мөрәҗәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча җавапсыз калдырырга һәм мөрәҗәгать җибәргән гражданинга хокук белән явызларча файдалануның ярамавы турында хәбәр итәргә хокуклы.

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

2.8.7. Мөрәҗәгать итүче, мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча җиткерелмәгән сәбәпләр алга таба бетерелгән очракта, авыл җирлеге администрациясенә мөрәҗәгать җибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

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

2.11. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы.

Мөрәҗәгать авыл җирлеге администрациясенә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән биналар санитария нормаларына һәм кагыйдәләренә туры килергә тиеш.

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

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

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

- гаризаларның бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- администрация белгечләрен кабул итү адреслары, телефоннары һәм вакыты;

- администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;

- муниципаль хезмәт 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 җиһазландырыла, язма мөрәҗәгатьләр

язу өчен гариза үрнәкләре һәм канцелярия әсбаплары белән тәэмин ителә.

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

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

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү максатларында:

- административ бинага керү инвалидларга, кресло-коляскалар файдаланучы инвалидларны да кертеп, тоткарлыксыз кереп йөрүне тәэмин итүче пандуслар, махсус коймалар һәм перилалар белән җиһазланган 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 бәйле функциональ процесс белән бәйле биналар уңайлылык өчен компактлы рәвештә бер дәрәҗәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, җитәрлек 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 элемтә һ.б.);

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы булган стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, җиһазны 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;

- мөрәҗәгать 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 җирлеге администрациясенең эш тәртибе турында, контактлы телефоннар һәм гариза бирүчеләр өчен башка контактлы мәгълүмат алу;

- мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле гарызнамәне һәм башка документларны электрон рәвештә тутыру мөмкинлеге;

- мөрәҗәгать итүче тарафыннан мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне бирү мөмкинлеге;

- мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү турында гарызнамәне үтәү барышы турында белешмәләр алу мөмкинлеге;

- Мөрәҗәгать итүче өчен «бер тәрәзә» принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә КФҮ дә булса, бер тапкыр КФҮгә запрос җибәрү 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 мөрәҗәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү тәртибен үз эченә алган дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларында, шул исәптән дәүләт яисә муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә карата да, күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү вариантларында булырга тиеш.

3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларының эзлеклелеге түбәндәгеләрне үз эченә ала:

- мөрәҗәгатьне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәҗәгатьне карау;

- мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгатькә җавап әзерләү һәм җибәрү.

3.1.1. Мөрәҗәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

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

Мөрәҗәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

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

Почта элемтәсе һәм факсимиль элемтә аша җибәрелгән мөрәҗәгатьләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә җибәрелә.

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (корреспонденцияне адреслау дөреслеген, мөрәҗәгать итүнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталарның һәм башка документларның булуын, гражданның мөрәҗәгате мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм

кергән корреспонденцияне теркәү журналында мөрәҗәгатьләрне теркәүне башкара.

Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатьне 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 мөрәҗәгать кергәндә, документлар кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тиешле документларның булмавы турында акт төзи, ул мөрәҗәгатькә беркетелә.

3.1.2. Мөрәҗәгатьләрне карау.

Теркәлүне узган язма мөрәҗәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

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

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

- мөрәҗәгатьнең 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 мөрәҗәгать итүне карау турында йә, куелган мәсьәләне карау авыл җирлеге администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта, мөрәҗәгать итүчегә куелган сорауга җавапның булмавы турында хатны әзерләү турында резолюция.

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

3.1.3. Мөрәҗәгатькә җаваплар әзерләү һәм җибәрү.

Администрация белгече мөрәҗәгатьне карауны һәм җавап бирүне Административ регламентның 2.4.1 п. билгеләнгән срокларда әзерләүне тәэмин итә.

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

Сорауга җавап гади, төгәл һәм аңлаешлы формада авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе яисә аны алмаштыручы зат имзасы белән бирелә.

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

Мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатенә җавапны вәкаләтле вазыйфаи заттан җавап алынган вакыттан алып 2 эш көне эчендә авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе имзалый.

Җавапны имзалаганнан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, корреспонденцияне теркәү журналында җавап яза һәм адресатка почта аша җибәрә йә имза куйган вакыттан алып 1 эш көне эчендә адресатка шәхсән тапшыра.

Электрон документ формасында керә торган мөрәҗәгатькә җавап электрон почта адресы буенча яисә мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада җибәрелә.

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка хокукый актларның администрация белгече тарафыннан үтәлешенә агымдагы контроль авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты 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) бәйле барлык мәсьәләләр яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатенә бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәрү

сроклары авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе тарафыннан билгеләнә.

4.3. Муниципаль хезмәтне үтәү барышында кабул ителә торган (башкарыла 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 хезмәтне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үтәүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан тикшереп тору даими, һәрьяклы һәм объектив булырга тиеш.

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

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

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

5.2. Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать 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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре 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 мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баштa 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 җитәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең күпфункцияле үзәкне

гамәлгә куючы тиешле органы җитәкчесенә бирелә.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

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

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

- Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның йә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәҗәгать 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, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә җибәрелгән 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 нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе

кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын төзәтү, мөрәҗәгать 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, мөрәҗәгать итүчегә җавабында башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәҗәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаятьне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәҗәгать 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 нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, административ регламентның әлеге бүлегенең 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегенең 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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