

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КУЮК-ЕРЫКСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.29, с. Куюк-Ерыкса,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422151



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ КӨЕК-ЕРЫКСА АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

Гагарин ур., 29 нче йорт, Көөк-Ерыкса авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422151

тел.(факс): (85563) 3-66-33; e-mail: Kuer.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

КАРАР

«18» июль 2023 ел

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 105

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 Көөк-Ерыкса авыл жирлеген 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.

Көөк-Ерыкса авыл жирлеген башлыгы:

Ф.Р.Шәйхетдинов

Салымнар һәм жыемнар 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 жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча элек административ регламент (алга таба - административ регламент) - Көөк-Ерыкса авыл жирлеге башкарма комитетының (алга таба - авыл жирлеге администрациясе) муниципаль хезмәт башкарганда салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәгатьләргә язмача 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 исемлеге:

- Россия Федерациясе Конституциясе (Российская газета, 25.12.1993, N 237);
- Россия Федерациясе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнары жыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 маддә);
- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнары Жыены", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);
- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнары Жыены", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);
- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 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 гражданны булмаган затлар тора, моңа дәүләт органнары һәм аларның территорияль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территорияль органнары, жирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында

билгелэнгән очраклар керми (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исемнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юнәлештә) гариза биргәндә, Россия Федерациясе законнары нигезендә йә мөрәжәгать итүчеләргә аларны Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә бирү хокукына ия затлар, муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчеләр исемнән (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 хакимиятенәң 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, Көек-Ерыкса авылы, Гагарин урамы, 29 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: 88556336633

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 жирлегә хакимиятенәң 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 җирлеге администрациясенә исеме турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш, аңа гражданин, фамилиясе, исеме, әтисенә 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 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 җирлеге администрациясенә мәгълүмати стенды, региональ дәүләт мәгълүмат системалары - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл җирлеге администрациясенә эш урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;

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

- Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм аның электрон почтасы адресында авыл җирлеге хакимиятенә 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 исемлегенә, аларның формасы, тугыру үрнәкләренә, алу ысулы турында, шул исәптән электрон рәвештә;

- муниципаль хезмэт күрсэтүне жайга сала торган норматив хокукый актлардан өземтэлэр.

II. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче авыл жирлеге администрациясе исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе - салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәлэләре буенча язмача аңлатма.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы.

2.4.1. Мөрәжәгать итүчеләрнең салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәлэләре 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 хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен Россия Федерациясе законнарында нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) аша жиберелә яисә имза салынган вакыттан алып 1 эш көне эчендә шәхсэн тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

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

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

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

2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтүгә нигез булып авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәгать итүченең язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү (алга таба - мөрәжәгать) турында ирәкле 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 эчтәлегә;

- затның имзасы;

- мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк була калса, үзенең дәлилләрен раслауга мөрәжәгать итүче язма мөрәжәгәتكә 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 вазыйфаи 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 мөрәжәгәتكә электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә йә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жибәрергә хокуклы. Мөрәжәгәتكә 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 жибәрелә.

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

итә.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга 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, жирле үзидарә органнары карамагында булган яисә дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүченән 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. 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 очрактардан тыш, документларны һәм мәгълүматны тапшыру, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс 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 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 вазыйфай затының яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешма хезмәткәренен, 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 унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

5) электрон образлары элек Ф3 N 210-ФЗ 16 статьясының 1 өлешендә 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 исемлегенә.

Авыл жирлегенә 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 исемлегенә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәгеләр очракларда 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 текстны 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 гражданды 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 тәртибенә 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 мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу;

4) муниципаль хезмәт алу барышында шикаятьләргә 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 тәшкил итүче белешмәләргә фаш итмичә генә, мөрәжәгать жибәргән гражданинга, күрсәтелгән белешмәләргә таратуның ярамаганлыгына бәйле рәвештә, анда куелган сорауның асылы буенча җавап бирү мөмкинлегенә булмау турында хәбәр ителә.

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

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

2.8.7. Мөрәжәгать итүче, мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча җиткерелмәгән сәбәпләр алга таба бетерелгән очракта, авыл җирлегенә администрациясенә мөрәжәгать жибәргән хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

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

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

Мөрәжәгать авыл җирлегенә администрациясенә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлгән 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 тәэмин 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 килергә 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 хокукый актлар турында белешмәләр;

- гаризаларның бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- администрация белгечләрен кабул итү адреслары, телефоннары һәм вакыты;

- администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;

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

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

Мөрәжәгать итүчеләренә 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 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 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 хезмэт күрсэтүче администрация белгечләрен һөнәри эзерләү;

- Бөек Ватан сугышы инвалидларына, креслода хәрәкәт итүче инвалидларга, терек-хәрәкәт аппараты бозылган инвалидларга, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чиратсыз хезмэт күрсәтү.

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

- муниципаль хезмэт 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 хезмэт алу өчен кирәкле гарызнамәне һәм башка документларны электрон рәвештә тутыру мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү вариантларында, шул исәптән дәүләт яисә муниципаль хезмэт нәтижәсенә карата да, күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү вариантларында булырга тиеш.

3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.

Муниципаль хезмэт 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 элементә яисә электрон рәвештә керү нигез була.

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

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

Почта элементәсе һәм факсимиль элементә 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 мәсьәләләренә 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 кергәндә, 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 нәтиҗәләре буенча:

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

- мөрәжәгатьнең характерын, эш срокларын һәм аларны карау срокларын

билгели;

- йөкләмәне үтәүчене билгели;

- йөкләмэләрнең үтәлешен һәм әйләнешне контрольгә алуны куя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесенең карары - анда куелган мәсьәләләрнең асылы буенча мөрәжәгать итүне карау турында йә, куелган мәсьәләне карау авыл жирлеге 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 жирлеге администрациясе житәкчесенән тапшырган (кергән) вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлдәге документлар белән берлектә администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

3.1.3. Мөрәжәгатькә җаваплар эзерләү һәм жибәрү.

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

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

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

Җавапта шулай ук мөрәжәгатькә җавап эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), телефон номеры күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә җавапны вәкаләтле вазыйфай заттан җавап алынган вакыттан алып 2 эш көне эчендә авыл жирлеге администрациясе житәкчесе имзалый.

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

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

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Җаваплы затлар тарафыннан административ регламентның нигезләмэләрен 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 жирлеге администрациясе житәкчесе 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 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 мәсьәлэләр яисә аерым мәсьәлэләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйле 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 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 торучу тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан тикшереп торучу даими, һәръяклы һәм объектив булырга тиеш.

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

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

5.1. Мөрәжәгать 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. 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 Федерациясенен 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

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

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

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

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

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

5.3.3. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә 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 житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят 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 итүченә шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченә шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

- мөрәжәгать итүченә 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 элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның йә муниципаль хезмәткәрнең шикаят 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 итүченә дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны

төзөткөндө яисэ мондый төзөтүлөрнөң билгелэнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көнө эчендә каралырга тиеш.

5.7 Шикаятыне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзөтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгәтләндерелә;

2) шикаятыне канәгәтләндерүдән баш тарта.

5.7.1 канәгәтләнәргә тиешле шикаятыне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавабында башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткөндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаятыне канәгәтләнәдерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, административ регламентның әлегә бүлегенәң 5.6 пункты нигезендә шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Административ регламентның әлегә бүлегенәң 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннәң иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүченәң теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

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