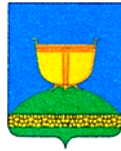


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КУРКАЧИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422730 Республика Татарстан, Высокогорский район,
п.ж.д.рзд. Куркачи, ул. Гагарина, 7

Тел./факс: +7(84365) 71-2-15, e-mail:Kurk.Vsg@tatar.ru



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КОРКАЧЫК
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422730, Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Коркачык тимер юл разъезды пос., Гагарин ур., 7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12 сентябрь 2023ел**

**КАРАР
№19**

**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**

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Россия Федерациясе Салым кодексының 13.02.2023 ел, № 02-08-03 салым законнарын бозуларны бетерү турындагы күрсәтмәне карап чыгып, Биектау муниципаль районы Коркачык авыл жирлеге башкарма комитеты карар итә:

1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кушымталы административ регламент раслансын.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә) <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> һәм» Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматларының рәсми порталында " Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә веб-адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыккач үз көченә керә.

Башкарма комитет житәкчесе

Р.Ф. Салихжанов

Расланган

Коркачык башкарма комитетынын

2023 елның 12 сентябрэндәге 19 нчы

номерлы карары белән

Салым түләүчеләргә язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча һәм муниципаль кулланылыш мәсьәләләре буенча салым агенты салымнар һәм жыемнар турында хокукый актлар административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм жыемнар 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) - Коркачык Башкарма комитетының стандартын, составын, срокларын һәм гамәлләр (административ процедуралар) эзлеклелеген билгели

авыл жирлеге(алга таба - авыл жирлеге администрациясе) салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәгатьләргә язма аңлатмаларны карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге, норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп:

- 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 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнар Жыены", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);

Федераль закон 27.07.2010 N 210-ФЗ Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында (Российская газета, 30.07.2010, n 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданны һәм гражданнылыгы булмаган затлар, дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш), шулай ук Россия Федерациясенең халыкара килешүләре яки Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очраклардан тыш (алга таба - гариза бирүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юллама биргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләргә Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә гариза бирүчеләр исеменнән муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтләре бирелгән затлар чыгыш ясыя ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында, мәгълүмат стендында телефон һәм почта элементәсе, электрон почта чараларын кулланып башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар турыдан - туры авыл жирлеге администрациясе, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре (алга таба-КФҮ) яки электрон почта аша жиберелә.

Авыл жирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, ТР, Биектау районы, Коркачык авыл жирлеге, Коркачык тимер юл разъезды пос., Гагарин урамы, 7 адресы буенча урнашкан.

Авыл жирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 08.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр.

Эш көне алдыннан муниципаль хезмэт 08.00 сәгатътән 15.00 сәгатъкә кадәр, 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр күрсәтелә.

Телефоннар: 88436571-2-15

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтларның адреслары: <https://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>

1.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

шәхси мөрәжәгать иткәндә;

почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;

- хакимиятнең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;

- авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стендыннан.

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

Язулы мөрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы кешегә бирелгән сорауларга ачык һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавап әзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язма җавап почта аша кызыксынган кешенең адресына яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә җентекләп хәбәр итәләр. Телефоннан шалтыратуга җавап авыл жирлеге администрациясенең исеме, граждандан шалтыраткан авыл жирлеге администрациясе белгеченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) турында мәгълүматтан башланырга тиеш. Шалтыратуны кабул иткән белгеч бирелгән сорауларга үзе җавап бирә алмаган очракта, телефон шалтыратуы башка вазифаи затка юнәлтелә (тәржемә ителә) яки мөрәжәгать итүчегә кирәкле мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителә.

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

Хакимиятнең рәсми сайты <https://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>, авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стенды, төбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл жирлеге хакимиятенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;

- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайты һәм аның электрон почтасы адресы турында;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы адреслары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүмат алу тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын кулланып;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формалары, тугыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлардан өзөмтәләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге хакимиятенең исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре Администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып утыз календарь көн дәвамында карала. Администрация белгече житәкчәсе карары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел, мөрәжәгать жибергән гариза бирүчегә аны карау срогын озайту турында хәбәр итү белән.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктату өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жиберелә яки ул имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтү әлеге административ регламентның 1 бүлегенң 1.2 пунктында күрсәтелгән норматив хокукый актлар нигезендә башкарыла.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен тиешле хокукый актлар нигезендә таләп ителә торган документларның (аларның күчәрмәләренең) 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 хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында язма мөрәжәгать жиберә (алга таба - мөрәжәгать).

2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен нигез булып гариза бирүченең авыл жирлеге администрациясенә кәргән салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турындагы мөрәжәгәте (алга таба - мөрәжәгать) тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәжбүри рәвештә:

жирле үзидарә органы исеме, яки житәкченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), яки язма мөрәжәгать жибәрелгән тиешле кешенең вазифасы;

оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, ата исеме (булган очракта) мөрәжәгать жибәргән гражданның исеме;

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа жавап жибәрергә кирәк;

- мөрәжәгатьнең әчтәлеге;

- йөз имзасы;

мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк булганда, үз дәлилләрен раслау өчен, гариза бирүче язма мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләрен куша.

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгате гариза бирүченең реквизитларын, датасын һәм теркәлү номерын, башкаручының фамилиясен һәм телефон номерын күрсәтеп, житәкченең яки тиешле документларга кул кую хокукына ия булган вазифаи затның имзасы белән бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, әтисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр жавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, һәм жавап язма формада жибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада жибәрергә хокуклы.

Хакимиятнең жаваплы кешесе тарафыннан шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгать итүенең әчтәлеген аңлата.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Авыл жирлеге администрациясе тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн түбәндәге очрақларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибәргән гражданның фамилиясе яки жавап жибәрергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә жавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгатьнең тексты укылмаса, мөрәжәгатькә жавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга жибәрелми, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать жибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгәтендә элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр белән бәйлә рәвештә аңа күп тапкырлар язма жаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазифаи зат яки аңа вәкаләтле зат чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә буенча граждан белән хат алышуны туктату турында Карар кабул итәргә хокуклы, бу мөрәжәгать һәм элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә жибәрелгән. Әлеге карар турында мөрәжәгать жибәргән граждан хәбәр ителә.

2.8.4. Әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча жавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматны ачмыйча бирелмәсә, мөрәжәгатьне жибәргән гражданга әлеге мәгълүматны ачу рөхсәт ителмәү сәбәпле, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкин түгеллеге турында хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрәжәгатьтә вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә карата әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр, янаулар булса, мөрәжәгатьне асылда куелган сорауларга жавапсыз калдырырга һәм

мөрәжәгатьне жибәргән гражданга хокукны дәрәс кулланмау турында хәбәр итәргә хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдән тыш, электрон хәбәрләр формасында килгән мөрәжәгатьләргә карадан баш тарту өчен нигез булып авторның үзе турында дәрәс булмаган мәгълүматны һәм (яки) җавап өчен адресны күрсәтүе дә тора ала.

2.8.7. Гариза бирүче, әгәр мөрәжәгатьтә куелган сорауларга җавап бирелмәсә, авыл җирлегә администрациясенә кабат мөрәжәгать жибәргә хокуклы.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында гариза бирүчедән алына торган түләү күләме.

Муниципаль хезмәт күрсәтү бушлай башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта тору вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты.

Мөрәжәгать авыл җирлегә администрациясенә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлгә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән әлегә объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр.

Бинага якин территория парковка урыннары белән җиһазландырылырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен) аларны урнаштыру өчен чын мөмкинлектән чыгып.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән биналар санитар нормаларга һәм кагыйдәләргә туры килгә тиеш.

Гариза бирүчеләрне мәгълүмати материаллар белән таныштыру өчен билгеләнгән урыннар документлар рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары Администрация белгече кабинеты (эш урыны) янында урнаштырылырга тиеш.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында мәгълүмат;

- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- адреслар, телефоннар һәм хакимият белгечләрен кабул итү вакыты;

- хакимият белгечләрен кабул итү сәгатьләре;

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга шикаять бирү тәртибе.

Гаризаларны тутыру, гражданны шәхси кабул итүне көтү һәм үткәрү урыннары урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, гаризалар үрнәкләре һәм язма мөрәжәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәэмин ителә.

Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренә чыгу тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт алуда инвалидлар өчен уңайлылык тәэмин итү максатларында:

- административ бинага керү урыны пандус, махсус коймалар һәм коймалар белән жиһазландырылырга тиеш, алар инвалидларга, шул исәптән коляскалы креслолар кулланган инвалидларга да, киртәсез керүне тәэмин итә;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итүне көтү өчен биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- аз хәрәкәтләнүче кунаклар өчен мөмкин булган һәм функциональ процесс белән үзара бәйләнгән бүлмәләр уңайлылык өчен компакт рәвештә, бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житэрлек яктырту белэн кабинетлар;

кафель идэннэрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда женси тышлыклар;

коридорлар һәм баскычлар буенча йөргәндә Терәк өчен стеналар буйлап перила (култыклар) ;

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белэн стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган жиһаз;

- көтү урыннары саны административ бинаның чын йөкләнешенә һәм мөмкинлекләренә карап билгеләнә, әмма биштән ким була алмый;

- күрү функциясе һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәтү тәмин ителә;

инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән дубляжлау, сурдотәркәргеч һәм тифлосурдотәргәргеч кертү тәмин ителә;

-социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына, халыкны социаль яклау өлкәсендә дүлэт сәясәтен һәм норматив-хокукый жайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә торган, аның махсус укуытын раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, эт-проводникны кертү тәмин ителә;

- халыкка хезмәт күрсәтүче оешмаларның хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәт алуға комачаулаучы киртәләренә жиңәргә ярдәм күрсәтү тәмин ителә.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;

- закон таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;

артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- гариза бирүчеләр тәкъдим иткән документлар санын киметү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын кыскарту;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият белгечләрен һөнәри әзерләү;

Бөек Ватан сугышында катнашучыларга һәм инвалидларга, коляскаларда йөрүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чираттан тыш хезмәт күрсәтү.

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада һәм КФҮдә муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеген, авыл жирлеген администрациясенә эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматның булуы;

- гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле сорауны һәм башка документларны электрон формада тутыру мөмкинлеген;

- гариза бирүчегә мәгълүмати-телекоммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау бирү мөмкинлеген;

- мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген;

- мөрәжәгать итүче өчен Татарстан Республикасы территориясендә "бер тәрәзә" принцибы буенча эш итүче КФҮ булса, КФҮгә бер тапкыр мөрәжәгать итү мөмкинлеген.

III. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларның составы, эзлеклелеген һәм үтәлеш вакытын, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләренә

3.1. Административ процедуралар эзлеклелегенә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаруның административ процедуралары эзлеклелегенә үз эченә түбәндәге гамәлләрне ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- гариза бирүчегә мөрәжәгать итүгә җавап эзерләү һәм юнәлеш бирү.

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән хакимияткә почта, факсимиль элементә аша яки электрон рәвештә мөрәжәгать итү тора.

Мөрәжәгать администрациягә кергәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

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

Почта һәм факсимиль элементә аша жиһәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә килә.

Электрон почта аша килгән мөрәжәгатьләр көн саен документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан, хакимият җитәкчесе тарафыннан билгеләнгән тәртиптә гадәти язма мөрәжәгатьләр буларак карау өчен, бастырыла һәм рәсмиләштерелә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (хатларны адреслашуның дөреслеген тикшерү, мөрәжәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталар һәм башка документларның булу-булмавын тикшерү, граждандан мөрәжәгәткә мәсьәләләренәң эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәжәгать итүченәң мөрәжәгатен теркәгәннән соң 1 эш көне эчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгатьне Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан тулысынча яки өлешчә булмаган документларны кушу турында күрсәтелгән мөрәжәгать кергәндә, мөрәжәгәткә кушыла торган тиешле документлар булмау турында акт төзелә.

3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлү үткән язма мөрәжәгатьләр хакимият белгеченә тапшырыла.

Администрация житәкчесе мөрәжәгатьнең тексты, аңа кушылган документлар белән танышу нәтижеләре буенча алар килгәннән соң 2 эш көне дәвамында:

мөрәжәгатьтә куелган сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәннен билгели;

мөрәжәгатьнең характерын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөкләмәне үтәүчене билгели;

йөкләмәләрне үтәүне һәм контрольгә мөрәжәгатьне карауны куя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесе карары-анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәжәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат эзерләү турында, әгәр дә куелган сорауны карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә кермәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллеге турында резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч авыл жирлеге администрациясе житәкчесеннән Документлар тапшырылганнан (кабул ителгәннән) 1 эш көне эчендә, кушылган документлар белән бергә, Администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

3.1.3. Җавапларны эзерләү һәм жиберү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм җавапны Административ регламентның 2.4.1 пунктында билгеләнгән срокларда эзерләүне тәмин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

Сорауга җавап гади, ачык һәм аңлаешлы формада авыл жирлеге администрациясе житәкчесе яки аны алмаштырган зат имзасы белән бирелә.

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

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә җавапны авыл жирлеге администрациясе житәкчесе, вәкаләтле вазыйфаи заттан җавап проектын алганнан соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта имзалый.

Җавап имзаланганнан соң, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, җавапны корреспонденцияне теркәү журналында чыгучы номер белән теркәп, адресатка почта аша җибәрә яки имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә адресатка үзе тапшыра.

Гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак, аның сайлавы буенча, орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документны машина укыла торган форматта алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

Электрон документ формасында килгән мөрәжәгатькә җавап электрон документ формасында мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада җибәрелә.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы затларның административ регламент нигезләмәләрен үтәвә һәм үтәвә буенча агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Административ регламент администрациясе белгече һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка хокукый актларның үтәлешенә агымдагы контроль авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгать үтәлешенә барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкаручының әлеге Административ регламент нигезләмәләрен, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәвен тикшерү юлы белән үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләп үткәрү тәртибе һәм вакытлычалыгы.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен затларның җаваплылыгы.

Администрация белгечләре Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган җаваплылыкны үз өстенә ала.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтәлешен контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан таләпләр.

Хакимиятнең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту даими, һәрьяклап һәм объектив булырга тиеш.

Үз мөрәжәгатьләрен карап тикшерүне аларның авторлары авыл жирлегә администрациясеннән, шул исәптән башкаручыдан телефон аша алынган мәгълүмат нигезендә башкара ала.

V. муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, КФҮ, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрация һәм аның җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны теркәү срогын бозу;
- муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне таләп итү;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

- әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

- мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

- әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

- мөрәжәгать итүчедән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда таләп ителә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә администрациягә, КФҮ яки КФҮ оештыручы Татарстан Республикасының тиешле дәүләт хакимияте органына бирелә.

5.3.1. Администрация жаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять хакимият башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле КФҮ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаять КФҮ оештыручы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль элементә ярдәмендә, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрен, хакимиятнең рәсми сайтын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченә шикаятендә:

муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затның, яки карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

- гариза бирүченә фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (сонгысы булганда), яшәү урыны турында белешмә – физик зат яки атама, гариза бирүченә кайда булуы турында белешмә-юридик зат, шулай ук контакт телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

- мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Килгән шикаять шикаятьләренә карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат тарафыннан теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә хаталарны төзәтүдән баш

тарткан очракта яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында каралырга тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында авыл жирлеге администрациясенең гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаять канәгатьләндерелми дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, административ регламентның әлегә бүлегенә 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберәләр.

5.9. Административ регламентның әлегә бүлегенә 5.7 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә яки гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап жиберелә.

5.10. Гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.