**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ДАЧНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
422700, Республика Татарстан, Высокогорский район,
п. Дачное, ул. Центральная,11, помещ. 1

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ДАЧНЫЙ
АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
422700, Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Дачный авылы, Үзәк ур., 11, 1 б.

тел./факс 8(84365) 78-3-33, e-mail: Dach.Vsg@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**
от 14.09.2023 **№44**

Салым түләүчеләргә язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын һәм салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча салым агентларына раслау турында

Россия Федерациясе Салым кодексы, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Биектау муниципаль районының Дачное авыл җирлеге башкарма комитеты нигезендә салым законнарын бозуларны бетерү турында күрсәтмәне карап

КАРАР БИРӘ:

1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кушымтада бирелә торган административ регламентны расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә) http://vysokaya-gora.tatarstan.ru һәм «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы»нда веб-адрес буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә: http://pravo.tatarstan.ru.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

Җитәкче А.М.Давлетшин

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

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) – Дачный авыл җирлеге Башкарма комитетының стандартын, составын, гамәлләр (административ процедуралар) срокларын һәм эзлеклелеген билгели (алга таба-салым түләүчеләргә һәм салым агентларына - авыл җирлеге администрациясе) салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл җирлеге администрациясенә кергән мөрәҗәгатьләргә 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 ("Россия газетасы ", 25.12.1993, N 237);

- Россия Федерациясенең Салым кодексы (беренче өлеш) ("Россия Федерациясе законнары җыелышы ", 03.08.1998, N 31, 3824 мәкалә);

- Федераль закон 06.10.2003 N 131-ФЗ " Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " ("Россия Федерациясе законнары җыелышы ", 06.10.2003, N 40,3822 мәкалә);

- Федераль закон 27.07.2010 N 210-ФЗ " Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " ("Россия газетасы ", 30.07.2010, N 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

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

Мөрәҗәгать 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 ясый ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

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

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

Авыл җирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, ТР, Биектау районы, Дачный авыл җирлеге, Дачный авылы, Үзәк урамы, 11 йорт адресы буенча урнашкан.

Авыл җирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнҗешәмбегә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Эш көне алдыннан муниципаль хезмәт 08.00 сәгатьтән 15.00 сәгатькә кадәр, 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр күрсәтелә. Телефоны: 88436574779

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

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

- шәхси мөрәҗәгать иткәндә;
- почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны хакимиятнең рәсми сайтында урнаштыру аша;
- авыл җирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стендыннан.

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

Язулы мөрәҗәгатьләр 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. Мөрәҗәгатькә язма җавап почта аша кызыксынган кешенең адресына яки мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына җибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать итүчеләргә җентекләп хәбәр итәләр. Телефоннан шалтыратуга җавап авыл җирлеге администрациясенең исеме, граждан шалтыраткан авыл җирлеге 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 (тәрҗемә ителә) яки мөрәҗәгать итүчегә кирәкле мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителә.

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

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

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

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

- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә авыл җирлеге 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 мәгълүмат алу тәртибе, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын (функцияләр)кулланып;

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлардан өземтәләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме: салымнар һәм җыемнар 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 җирлеге хакимиятенең исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма тора.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.

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 башкарыла.

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 күрсәтә:

- язмача мөрәҗәгать җибәрелгән тиешле затның исеме, йә җитәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), йә 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 документларны һәм материалларны йә аларның күчермәләрен язып куя.

2.6.4.Юридик затның язма мөрәҗәгате мөрәҗәгать итүченең реквизитларын, датасын һәм теркәлү номерын, тиешле документларны имзалау хокукына ия җитәкче яисә вазыйфаи зат имзасын куйган телефон фамилиясен һәм номерын күрсәтеп, 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.

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

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны таләп итү тыела.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең 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 яисә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәҗәгатькә җавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язмача мөрәҗәгать тексты укылышка бирелмәсә, мөрәҗәгатькә җавап бирелми, һәм ул дәүләт органына, җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка карау өчен юллама бирелми, мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәҗәгать җибәргән гражданга хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылышка бирелсә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәҗәгатендә элегрәк җибәрелгән мөрәҗәгатьләргә бәйле рәвештә асылы буенча язма җаваплар берничә тапкыр бирелгән сорау булса һәм шул ук вакытта мөрәҗәгатьтә яңа дәлилләр яисә хәлләр китерелмәсә, җирле үзидарә органы җитәкчесе, вазыйфаи зат йә вәкаләтле зат шул сорауга карата чираттагы мөрәҗәгатьнең нигезсез булуы һәм граждан белән язышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы, күрсәтелгән мөрәҗәгать һәм элек җибәрелгән мөрәҗәгатьләр бер үк җирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфаи затка юлланган булса. Әлеге карар турында мөрәҗәгатьне җибәргән граждан хәбәр итә.

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, яшәү, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә цензурасыз яисә мыскыллы аңлатмалар булган 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. Объем выплачивающих платежных работ в муниципальных труда.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түләүсез нигездә башкарыла.

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 объектлардагы 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;

- гаризалар бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- адрес, телефоннар һәм администрация белгечләрен кабул итү вакыты;

- администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм карарларга 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 алуда инвалидлар өчен уңайлылык тәэмин итү максатларында:

- административ бинага керү урыны пандус, махсус коймалар һәм коймалар белән җиһазландырылырга 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 дәрәҗәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, җитәрлек яктыртылган кабинетлар;

- кафель идәннәрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда җенси тышлыклар;

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

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белән стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган җиһаз;

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

- күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәтү, инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын кабатла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат 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, кресло-коляскаларда хәрәкәт итүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган инвалидларга, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чиратсыз хезмәт күрсәтү.

2.15. Электрон рәвештә һәм МФЦда муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге турында, авыл җирлеге администрациясенең эш тәртибе, контакт телефоннары һәм мөрәҗәгать итүчеләр өчен башка контакт мәгълүматы турында мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге;

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

- мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәнең мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып тапшыру мөмкинлеге;

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

- мөрәҗәгать итүче өчен "бер тәрәзә" принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә МФЦ булса, бер тапкыр КФҮгә запрос җибәрү мөмкинлеге.

III. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре.

3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрне үтәүнең административ процедураларының эзлеклелеге түбәндәге гамәлләрне 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 һәм факсимиль элемтә аша җибәрелгән мөрәҗәгатьләр һәм аларны карау белән бәйле документлар документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә башта ук килә.

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 мөрәҗәгатьнең тексты, аңа кушылган документлар белән танышу нәтиҗәләре буенча алар килгәннән соң 2 эш көне дәвамында:

- мөрәҗәгатьтә куелган сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәнен билгели;

- мөрәҗәгатьнең характерын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

- бу йөкләмәне үтәүчене билгели;

- йөкләмәләрне үтәүне һәм мөрәҗәгатьне контрольгә алуны куя.

Авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе карары-анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәҗәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат әзерләү турында, әгәр дә

куелган сорауны карау авыл җирлеге администрациясе компетенциясенә кермәсә, бирелгән сораугa җавап бирү мөмкин түгеллеге турында резолюция.

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

3.1.3. Җавапларны әзерләү һәм җибәрү.

Администрация белгече мөрәҗәгатьне карауны һәм җавапны Административ регламентның 2.4.1 пунктында билгеләнгән срокларда әзерләүне тәэмин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

Сораугa җавап гади, ачык һәм аңлаешлы формада авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе яки аны алмаштырган зат имзасы белән бирелә.

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

Мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатенә җавапны авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе, 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 нәтиҗәсе 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 мөрәҗәгатькә җавап электрон документ формасында мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма рәвештә җибәрелә.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

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

Агымдагы контроль мөрәҗәгать үтәлешенең 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 тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм вакытлычалыгы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык

мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткәрү вакытын авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе билгели.

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

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

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

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

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

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт 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 мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

- мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки документларны яки мәгълүматны таләп итү;

- мөрәҗәгать 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 Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында,

муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

- мөрәҗәгать 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 нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозу;

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

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

- "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда мөрәҗәгать итүчедән таләп.

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

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

5.3.2. КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле КФҮ җитәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең тиешле органы җитәкчесенә бирелә.

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

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә:

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

- мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон

номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

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

5.6. Килгән шикаять шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында каралырга тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча авыл җирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать 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 җирлеге администрациясенең гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар 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 нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, административ регламентның әлеге бүлегенең 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына җибәрәләр.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегенең 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә яки гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.10. Гариза бирүчеләр өчен муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат