ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА АПАСТОВО АПАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422350, пгт. Апастово, улица Октябрьская. дом 56

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ШӘҺӘР ТИБЫНДАГЫ ПОСЕЛОК АПАС БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422350, штп. Апас, Октябрь урамы, 56 йорт

тел (факс) 8-(843)76-2-16-67, 8-(843)76-2-19-29, электронный адрес Aps.Aps@tatar.ru
ОКПО 78692602 , ОГРН 1061672000170, ИНН /КПП 1608006304/160801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАРЫ**

№ __________ от ____________________ **2024 ел 14 февраль №14**

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

2024 елның 15 гыйнварындагы 20920008-23-24/-20920008-прдр номерлы салым законнарын бозуларны бетерү турындагы тәкъдимне карап чыкканнан соң Россия Федерациясе Салым кодексы, "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы шәһәр тибындагы поселок Апас башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Салымнар һәм җыемнар 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 Апас муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматларының рәсми порталында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә веб-адрес буенча бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә): http://pravo.tatarstan.ru.

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

Шәһәр тибындагы поселок Апас
башкарма комитеты башлыгы **Л.Р.Сафина**

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
шәһәр тибындагы поселок
Апас башкарма комитетының
2024 елның 12 февралендәге
14 номерлы карары белән расланган

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

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) - Башкарма комитетның стандартын, составын, гамәлләренең (административ процедураларының) срокларын һәм эзлеклелеген билгелиТатарстан Республикасы Апас муниципаль районы шәһәр тибындагы поселок Апас башкарма комитеты (алга таба) - 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 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Россия Федерациясе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнары җыентыгы", 03 август 1998, N 31, 3824 маддә);

- "Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнар Җыены", 2003 елның 06 октябре, N 40, 3822 статья);

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында (Российская газета, 30.07.2010, № 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, Апас муниципаль районы, шәһәр тибындагы поселок Апас башкарма комитеты, штп.Апас, Октябрҗ урамы, 56 йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (алга таба - авыл җирлеге администрациясе белгече) 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.

Телефоннар: 8(84376)21667

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми

сайтларның адреслары: https://apastovo.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;

- хакимиятнең рәсми сайтында мәгълүмат 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://apastovo.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 челтәрендәге 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 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, тутыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы 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. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләре Администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә тиешле мөрәҗәгать кергән көннән алып утыз календарь көн дәвамында карала.

Администрация белгече җитәкчесе карары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел, мөрәҗәгать җибәргән гариза бирүчегә аны карау срогын озайту турында хәбәр итү белән.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча җибәрелә яки ул имзаланганнан соң 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 җибәрә (алга таба - мөрәҗәгать).

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен нигез булып гариза бирүченең авыл җирлеге администрациясенә кергән салымнар һәм җыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турындагы мөрәҗәгате (алга таба - мөрәҗәгать) тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзенең язма мөрәҗәгатендә мәҗбүри рәвештә:

җирле үзидарә органы исеме, яки җитәкченең фамилиясе, исеме, этисенең исеме (булган очракта), яки язма мөрәҗәгать җибәрелгән тиешле кешенең вазифасы;

оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, ата исеме (булган очракта) мөрәҗәгать җибәргән гражданның исеме;

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа җавап җибәрергә кирәк;

- мөрәҗәгатьнең эчтәлеге;

- йөз имзасы;

мөрәҗәгать итү датасы.

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

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

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәҗәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, этисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр җавап электрон документ формасында җибәрелергә тиеш булса, һәм җавап язма формада җибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәҗәгать итүче мондый мөрәҗәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада җибәрергә хокуклы.

Хакимиятнең җаваплы кешесе тарафыннан шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәҗәгать итүенең эчтәлеген аңлата.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Авыл җирлеге администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Әгәр язма мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе яки җавап җибәрергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәҗәгатькә җавап

бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәҗәгатьнең тексты укылмаса, мөрәҗәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, җирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга җибәрелми, бу хакта мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәҗәгать җибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәҗәгатендә элек җибәрелгән мөрәҗәгатьләр белән бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар язма җаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәҗәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, җирле үзидарә органы җитәкчесе, вазыйфаи зат яки аңа вәкаләтле зат чираттагы мөрәҗәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә буенча граждан белән хат алышуны туктату турында Карар кабул итәргә хокуклы, бу мөрәҗәгать һәм элек җибәрелгән мөрәҗәгатьләр бер үк җирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә җибәрелгән. Әлеге карар турында мөрәҗәгать җибәргән граждан хәбәр ителә.

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

2.8.5. Әгәр мөрәҗәгатьтә вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә карата әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр, янаулар булса, мөрәҗәгатьне асылда куелган сорауларга җавапсыз калдырырга һәм мөрәҗәгатьне җибәргән гражданга хокукны дөрес кулланмау турында хәбәр итәргә хокуклы.

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

2.8.7. Гариза бирүче, әгәр мөрәҗәгатьтә куелган сорауларга җавап бирелмәсә, авыл җирлеге администрациясенә кабат мөрәҗәгать җибәрергә 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 нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты.

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

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

Мөрәҗәгать авыл җирлеге администрациясенә кергәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә 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 әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр.

Бинага якын 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 килергә тиеш.

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

Мәгълүмат стендларында, авыл җирлеге хакимиятенең 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, гражданнарны шәхси кабул итүне көтү һәм үткәрү урыннары урындыклар, өстәлләр белән җиһазландырыла, гаризалар үрнәкләре һәм язма мөрәҗәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәэмин ителә.

Гариза бирүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар урындыклар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, кабинет номеры күрсәтелгән мәгълүмат такталары (күрсәткечләр) белән җиһазландырылырга тиеш.

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

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 яктырту белән кабинетлар;

кафель идәннәрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда җенси тышлыклар;

коридорлар һәм баскычлар буенча йөргәндә Терәк өчен стеналар буйлап перила (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 функциясе һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү бозылулары булган инвалидларны озата бару, аларга социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәтү, инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын дубляжлау.

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 исемлеге, авыл җирлеге администрациясенең 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 мөмкинлеге;

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

- мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны

электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге;

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

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

3.1. Административ процедуралар эзлеклелеге.

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

- мөрәҗәгатьне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәҗәгатьне карау;

- гариза бирүчегә мөрәҗәгать итүгә җавап әзерләү һәм юнәлеш бирү.

3.1.1. Мөрәҗәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

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

Мөрәҗәгать администрациягә кергәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

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

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

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (хатларны адреслашуның дөреслеген тикшерү, мөрәҗәгатьнең

аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталар һәм башка документларның булу-булмавын тикшерү, граждан мөрәҗәгате мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мөрәҗәгатьләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатен теркәгәннән соң 1 эш көне эчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч мөрәҗәгатьне 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 мөрәҗәгать кергәндә, мөрәҗәгатькә кушыла торган тиешле документлар булмау турында акт төзелә.

3.1.2. Мөрәҗәгатьләрне карау.

Теркәлү үткән язма мөрәҗәгатьләр хакимият 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;

йөкләмәне үтәүчене билгели;

йөкләмәләрне үтәүне һәм контрольгә мөрәҗәгатьне карауны 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 сорауга 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 формада 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 затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең 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 сорауны теркәү срогын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

- мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне 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 туктату 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;

-мөрәҗәгать итүчедән "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, аларның булмавы һәм (яки) дөреслеге 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 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 карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаять КФҮ оештыручы булган 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 вазифаи затның, яки карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), яшәү урыны турында белешмә - физик зат яки атама, гариза бирүченең кайда булуы турында белешмә-юридик зат, шулай ук контакт телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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