ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НАБЕРЕЖНО-МОРКВАШСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
ЯР БУЕ МОРКВАШЫ
АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

20.03.2024 с. Набережные Моркваши №6

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

Россия Федерациясе Салым кодексының 34.2 ст., «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст. нигезендә, Югары Ослан муниципаль районының Яр буе Моркваш авыл җирлеге Башкарма комитеты,

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:
Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламенты (1 нче кушымта)

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (http:pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында (https://verhniy-uslon.tatarstan.ru/) урнаштырырга.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Яр буе Моркваш авыл җирлеге
Башкарма комитеты җитәкчесе К.Г.Саттарова

Яр буе Морквашы авыл җирлеге Башкарма комитетының 2024 елның 20 мартындагы 6 номерлы карарына кушымта

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны (алга таба - административ регламент) - Яр буе Морквашы авыл җирлеге Башкарма комитетының (алга таба - җирлек администрациясе) - салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча җирлек администрациясенә килгән мөрәҗәгатьләргә язмача аңлатмаларны карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, составын, вакытын һәм эзлеклелеген билгели.

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

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- "Россия Федерациясе Салым кодексы (беренче өлеш) ("Россия Федерациясе законнары җыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 ст);
- "Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" 06.10.2003 N 131-ФЗ Федераль законы ("Россия Федерациясе законнары җыентыгы", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);
- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 N 210-ФЗ Федераль законы ("Россия газетасы", 30.07.2010, N 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчеләр булып Россия Федерациясе гражданнары, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар тора, (моңа дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территориаль органнары, җирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраклар керми (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (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 телефон һәм почта элемтәсе, электрон почта чараларыннан файдаланып, Яр буе Морквашы авыл җирлеге администрациясенең рәсми сайтында, мәгълүмат стендында гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризалар турыдан-туры Яр буе Морквашы авыл җирлеге администрациясе аша, яки электрон почта аша җибәрелә.

Җирлек администрациясе Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Яр буе Морквашы авыл җирлеге, Яр буе Морквашы авылы, Красавин урамы, 40 йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны Яр буе Морквашы авыл җирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан кабул итү режимы: сишәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр, 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр тәнәфес.

Эш көне булмаган бәйрәм көненә кадәр муниципаль хезмәт 08.00 дән 15.00 сәгатькә кадәр, 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр тәнәфес белән күрсәтелә.

Телефоннар: 8(843)79 3-16-47.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтлар адреслары: verhniy-uslon.tatarstan.ru

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

- шәхсән мөрәҗәгать иткәндә;
- почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;
- җирлек хакимиятенең мәгълүмат стенды белән.

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

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

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфаи затлар мөрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыратуга җавап граждан шалтыраткан торак пункт администрациясенең исеме, телефон шалтыратуын кабул иткән авыл җирлеге администрациясе белгече фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) турында мәгълүматтан башланырга тиеш Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мөстәкыйль җавап бирү мөмкин булмаган очракта, телефон шалтыравы башка вазыйфаи затка адреслана (җибәрелә) яки мөрәҗәгать иткән кешегә тиешле мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителә.

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

Хакимиятнең рәсми сайты verhniy-uslon.tatarstan.ru, торак пункт хакимиятенең мәгълүмат стенды, төбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функциялəр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- җирлек администрациясенең эш урыны һәм графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;
- муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирлек администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;
- «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм аның электрон почтасы адресында җирлек администрациясенең рәсми сайты адресы турында;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының адреслары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр алу тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан файдаланып;

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

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

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирлек администрациясе исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы.

2.4.1. Мөрәҗәгать итүчеләрнең салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәҗәгатьләре тиешле мөрәҗәгать кергән көннән алып утыз календарь көн эчендә администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә карала. Администрация белгече карары буенча күрсәтелгән срок, мөрәҗәгать юллаган мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итеп, аны карау срогын озайту турында озайтылырга мөмкин.

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

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

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

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

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшкуар) җирлек 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 күрсәтү өчен җирлек администрациясенә кергән мөрәҗәгать итүченең салым һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында (алга таба - мөрәҗәгать) язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә бирелгән мөрәҗәгате ирекле рәвештә бәян ителгән.

2.6.3. Мөрәҗәгать итүче үзенең язма мөрәҗәгатендә мәҗбүри тәртиптә

түбәндәгеләрне күрсәтә:

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

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

- җавап җибәрелергә тиешле мөрәҗәгать итүченең тулы почта адресы;

- мөрәҗәгать итү эчтәлеге;

- затның имзасы;

- мөрәҗәгать итү датасы.

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

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

2.6.5. Электрон документ формасында кергән мөрәҗәгать әлеге административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, әтисенең 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 электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә җибәрергә хокуклы.

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

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән документлар һәм мәгълүмат 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 өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Җирлек администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнары белән каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга тиеш:

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

2.8.2. Әгәр язма 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, бу мөрәҗәгать һәм элек җибәрелгән мөрәҗәгатьләр бер үк җирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә җибәрелгән булса, чираттагы мөрәҗәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә

буенча граждан белән хат алышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы. Әлеге карар турында мөрәҗәгатьне җибәргән гражданга хәбәр ителә.

2.8.4. Әгәр дә мөрәҗәгатьтә куелган сорауның асылы буенча дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче белешмәләрне фаш итмичә генә, мөрәҗәгать җибәргән гражданинга, күрсәтелгән белешмәләрне таратуның ярамаганлыгына бәйле рәвештә, анда куелган сорауның асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә.

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

2.8.6. 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 сорауларның асылы буенча җавап бирелмәсә, соңыннан бетерелгән очракта, җирлек администрациясенә мөрәҗәгатьне яңадан җибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

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

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

Мөрәҗәгать җирлек администрациясенә кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

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

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

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, җирлек администрациясенең рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәтне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында белешмәләр;
- гаризаларның бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;
- администрация белгечләрен кабул итү адреслары, телефоннары һәм вакыты;
- администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять белдерү тәртибе.

Гаризалар тутыру, гражданнарның шәхси кабул итүен көтү һәм уздыру урыннары урындыклар, өстәлләр белән җиһазландырыла, язма мөрәҗәгатьләр язу өчен гариза үрнәкләре һәм канцелярия әсбаплары белән тәэмин ителә.

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

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

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү максатларында:

- административ бинага керү инвалидларга, кресло-коляскаларда файдаланучы инвалидларны да кертеп, тоткарлыксыз кереп йөрүне тәэмин итүче пандуслар, махсус коймалар һәм перилалар белән җиһазланган булырга тиеш;
- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итү өчен бүлмәләр санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;
- аз мобиль килүчеләр файдалана алырлык һәм үзара бәйле функциональ процесс белән бәйле биналар уңайлылык өчен компактлы рәвештә бер дәрәҗәдә урнаштырыла;
- баскычлар, коридорлар, холллар, җитәрлек яктыртылган кабинетлар;
- кафель җенес һәм бусагалардан тыш җенес япмалары;
- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргәндә диварлар буйлап култыксалар (тоткалар);
- заманча оештыру техникасы һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсимиль элемтә һ.б.);
- бактерицид лампалар;
- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы булган стендлар;
- функциональ яктан уңайлы, җиһазны дымлы эшкәртүгә дучар ителә торган;
- көтү урыннары саны факттагы йөкләнештән һәм административ бинаның мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, ләкин биштән дә ким була алмый.

2.13. Муниципаль хезмәтнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре:
- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;
- законнар таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;
- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;
- мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан тапшырыла торган документлар санын кыскарту;
- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын кыскарту;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче администрация белгечләрен һөнәри әзерләү;
- Бөек Ватан сугышы инвалидларына, креслода хәрәкәт итүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган инвалидларга, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чиратсыз хезмәт күрсәтү.

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә һәм КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала:
- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге турында, җирлек

администрациясенең эш тәртибе, контакт телефоннары һәм мөрәҗәгать итүчеләр өчен башка контакт мәгълүматы турында мәгълүматтан файдалану;

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

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

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

- Мөрәҗәгать итүче өчен «бер тәрәзә» принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә КФҮдә 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 күрсәтүнең административ процедураларының эзлеклелеге түбәндәгеләрне үз эченә ала:

- мөрәҗәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәҗәгатьне карау;
- мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгатькә җавап әзерләү һәм җибәрү.

3.1.1. Мөрәҗәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

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

Мөрәҗәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

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

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

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

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

Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатьне кабул итү һәм документларны теркәү өчен җаваплы белгеч теркәгән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү уздырыла.

Документлар кушымтасы турында күрсәтелгән мөрәҗәгать кергәндә, документлар кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тиешле документларның булмавы турында акт төзи, ул мөрәҗәгатькә беркетелә.

3.1.2. Мөрәҗәгатьләрне карау.

Теркәлүне узган язма мөрәҗәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

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

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

- мөрәҗәгатьнең характерын, эш срокларын һәм аларны карау срокларын билгели;

- йөкләмәне үтәүчене билгели;

- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм әйләнешне контрольгә алуны куя.

Җирлек администрациясе җитәкчесенең карары булып анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәҗәгать итүне карау йә мөрәҗәгать итүчегә хат әзерләү турында, куелган мәсьәләне карау җирлек администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта куелган сорауга җавап бирү мөмкинлеге булмау турында резолюция тора.

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

3.1.3. Мөрәҗәгатькә җаваплар әзерләү һәм җибәрү.

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

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

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

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

Мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатенә җавапны вәкаләтле вазыйфаи заттан җавап алу вакытыннан алып 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта җирлек администрациясе җитәкчесе имзалый.

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

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

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка хокукый актларның администрация белгече тарафыннан үтәлешенә агымдагы контроль җирлек администрациясе җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты тулылыгын планлы һәм планнан

тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры.

Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатенә бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәрү сроклары җирлек администрациясе җитәкчесе тарафыннан билгеләнә.

4.3. Муниципаль хезмәтне үтәү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен затларның җаваплылыгы.

Администрация белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган үз карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган җаваплылыкка ия.

4.4. Муниципаль хезмәтне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үтәүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр.

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

Мөрәҗәгатьләрне карауны аларның авторлары җирлек администрациясендә алынган мәгълүмат нигезендә, шул исәптән башкаручыдан телефон аша тикшереп тора ала.

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

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

5.2. Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылганда;
- муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;
- мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;
- федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән

басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яисә тәртибен бозу;

- туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгәндә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш таләп итү.

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

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

5.3.2. КФҮхезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять тиешле КФҮ җитәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле органы җитәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаятьне почта аша, факсимиль элемтә ярдәмендә, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, администрациянең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталыннан җибәрергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

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

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

- Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яки муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятьне караган вазыйфаи зат тарафыннан аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш

тарткан очракта йә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

- шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә канәгатьләндерелә;

- шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаятьне канәгатьләндерергә тиешле дип таныган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавап итеп муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында җирлек администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаятьне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, административ регламентның әлеге бүлегенең 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

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