

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАКУЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
МАКЫЛ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Русское Макулово

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм
жыемнар 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
жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06
октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст. нигезендә, Югары Ослан
муниципаль районының Макыл авыл жирлегә Башкарма комитеты.

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

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

2. Өлеге 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.

Югары Ослан муниципаль районының
Макыл авыл жирлегә Башкарма комитеты житәкчесе

Р.В. Гусева

Макыл авыл жирлеге Башкарма комитетының 2024 елның 22 мартындагы 03-01 25 номерлы карарына кушымта

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыямнар 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 җыямнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны (алга таба - административ регламент) - Макыл авыл жирлеге Башкарма комитетының (алга таба - жирлек администрациясе) - салымнар һәм җыямнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча жирлек администрациясенә килгән мөрәҗәгатьләргә язмача аңлатмаларны карау һәм эзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, составын, вакытын һәм эзлеклелеген билгели.

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

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- "Россия Федерациясе Салым кодексы (беренче өлеш) ("Россия Федерациясе законнары җыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 ст);
- "Россия Федерациясендә жирле 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 гражданны, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданны һәм гражданнылыгы булмаган затлар тора, (моңа дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территориаль органнары, жирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраклар керми (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр исемнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юллама биргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләргә Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә гариза бирүчеләр исемнән 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 Макыл авыл жирлеге администрациясенә рәсми сайтында, мәгълүмат стендында телефон һәм почта элементәсе чараларын, электрон почта чараларын кулланып гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризалар турыдан-туры Макыл авыл жирлеге администрациясе аша яисә электрон почта аша жибәрелә.

Жирлек администрациясе Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Макыл авылы, Пионер урамы, 18 йорт адресы буенча урнашкан.

Макыл авыл жирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр тәнәфес.

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

Телефоннар: 8(84379) 34474 .

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

1.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсөтү процедурасы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

- шәхсэн мөрәжәгать иткәндә;
- почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;
- жирлек хакимиятенең мәгълүмат стенды белән.

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

Язма мөрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавапны эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язылган җавап почта аша кызыксынучы затка яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфаи затлар мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча җентекләп хәбәр ителәр. Телефон шалтыратуга җавап граҗдан шалтыраткан торак пункт администрациясенә исеме, телефон шалтыратуын кабул иткән авыл жирлеге администрациясе белгече фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы булганда) турында мәгълүматтан башланырга тиеш. Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мөстәкыйль җавап бирү мөмкин булмаган очракта, телефон шалтыравы башка вазыйфаи затка адреслана (жибәрелә) яки мөрәжәгать иткән кешегә тиешле мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителә.

1.5.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру тәртибе, рәвеше һәм урыны.

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

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

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының адреслары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәғлүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр алу тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан файдаланып;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формасы, тутыру үрнәкләре, алу ысулы турында, шул исәптән электрон рәвештә;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлардан өземтәләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирлек администрациясе исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы.

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

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) аша жибәрелә 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 күчермәләренен) тулы исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшкуар) жирлек администрациясенә салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында язма мөрәжәгать (алга таба - мөрәжәгать) жибәрә.

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жирлек администрациясенә кәргән мөрәжәгать итүченең салым һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында (алга таба - мөрәжәгать) язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә бирелгән мөрәжәгәте ирекле рәвештә бөян ителгән.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәжбүри тәртиптә

түбөндөгөлөрне күрсөтө:

- жирле үзидарэ органы исеме, яки житәкченең фамилиясе, исеме, этисенең исеме (булган очракта), яки язма мөрәжәгать жибәрелгән тиешле кешенең вазифасы;
- оешманың исеме яки мөрәжәгатьне жибәргән гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- жавап жибәрелергә тиешле мөрәжәгать итүченең тулы почта адресы;
- мөрәжәгать итү эчтәлеге;
- затның имзасы;
- мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк була калса, үзенең дәлилләрән раслауга мөрәжәгать итүче язма мөрәжәгатькә документлар һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язып куя.

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

2.6.5. Электрон документ формасында кергән мөрәжәгать әлеге административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, этисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр жавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, һәм жавап язма формада жибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жибәргә хокукы.

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

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий 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.

Жирлек 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 түбөндәге очрактарда баш тартырга тиеш:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибәргән гражданның фамилиясе яки жавап жибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәжәгатькә жавап бирелми.

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

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр белән бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар язма жаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирле үзидарэ органы житәкчесе, вазыйфаи зат яки аңа вәкаләтле зат, бу мөрәжәгать һәм элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарэ органына яки бер үк вазифалы кешегә жибәрелгән булса, чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә

буенча граждан белән хат алышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы. Өлеге карар турында мөрәжәгатьне жибергән гражданига хәбәр ителә.

2.8.4. Әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча дөүлэт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче белешмәләрне фаш итмичә генә, мөрәжәгать жибергән гражданига, күрсәтелгән белешмәләрне таратуның ярамаганлыгына бәйлә рәвештә, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрәжәгатьтә вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының, тормышы, сәламәтлеге һәм мөлкәте турында цензурасыз яисә мыскыллы әйтелмәләр булса, мөрәжәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча жавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгать жибергән гражданига 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 мөрәжәгатьләрне караудан баш тарту өчен нигез булып авторның үзе турында дәрәс булмаган мәгълүматны һәм (яки) жавап өчен адресны күрсәтүе дә тора ала.

2.8.7. Гариза бирүче, әгәр мөрәжәгатьтә куелган сорауларның асылы буенча жавап бирелмәсә, соңыннан бетерелгән очракта, жирлек администрациясенә мөрәжәгатьне яңадан жиберергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

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

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

Мөрәжәгать жирлек администрациясенә кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә мәжбүри теркәлгә 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 жиһазландырылган булырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен).

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән биналар санитария нормаларына һәм кагыйдәләренә туры килергә тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү һәм мәгълүмат материаллары белән танышу өчен билгеләнгән урыннар документларны рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары турыдан-туры администрация белгеченең кабинеты (эш урыны) янында урнашырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында, жирлек администрациясенәң 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, гражданның шәхси кабул итүен көтү һәм уздыру урыннары урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, язма мөрәжәгатьләр язу өчен гариза үрнәкләре һәм канцелярия әсбаплары белән тәэмин ителә.

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

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

"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 жиһазланган булырга тиеш;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итү өчен бүлмәләр санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- аз мобиль килүчеләр файдалана алырлык һәм үзара бәйлә функциональ процесс белән бәйлә биналар уңайлык өчен компактлы рәвештә бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктыртылган кабинетлар;

- кафель жөнәс һәм бусагалардан тыш жөнәс япмалары;

- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргәндә диварлар буйлап култыкчалар (тоткалар);

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы булган стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, жиһазны дымлы эшкәртүгә дучар ителә торган;

- көтү урыннары саны факттагы йөкләнештән һәм административ бинаның мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, ләкин биштән дә ким була алмый.

2.13. Муниципаль хезмәтнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;

- законнар таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;

- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан тапшырыла торган документлар санын кыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын кыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче администрация белгечләрен һөнәри әзерләү;

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

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләренә электрон рәвештә һәм КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге турында, жирлек

администрациясенен эш тәртибе, контакт телефоннары һәм мөрәжәгать итүчеләр өчен башка контакт мәгълүматы турында мәгълүматтан файдалану;

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

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

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

- Мөрәжәгать итүче өчен «бер тәрәзә» принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә КФҮдә булса, бер тапкыр КФҮгә запрос жиберү 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:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәжәгатьне карау;

- мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатькә җавап эзерләү һәм жиберү.

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

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

Мөрәжәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә мәжбүри теркәлгә тиеш.

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркөлүнө узган язма мөрөжөгөтөлөр администрация белгеченө тапшырыла.

Администрация житөкчесе килгөн вакыттан алып 2 эш көне эчендө аңа теркөлө торган документлар тексты белән танышу нөтижөлөрө буенча:

- мөрөжөгөтө куелган мөсьөлөлөрне карау администрация компетенциясенө керөме, дип билгели;

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

- йөклөмөнө үтөүченө билгели;

- йөклөмөлөрнөң үтөлөшөн һәм эйлөнөшнө контрольгө алуны куя.

Жирлек администрациясе житөкчесенөң карары булып анда куелган сорауларның асылы буенча мөрөжөгөтө итүнө карау йө мөрөжөгөтө итүчөгө хат эзерлөү турында, куелган мөсьөлөнө карау жирлек администрациясе компетенциясенө кермөгөн очракта куелган сорауга жавап бирү мөмкинлегө булмау турында резолюция тора.

Документларны кабул итү һәм теркөү өчен жаваплы белгеч документларны жирлек администрациясе житөкчесеннөн тапшырган (кергөн) вакыттан алып 1 эш көне дөвамында гамөлдөгө документлар белән бергө администрация белгеченө мөрөжөгөтө тапшыра.

3.1.3. Мөрөжөгөтөкө жаваплар эзерлөү һәм жибөрү.

Администрация белгече мөрөжөгөтөнө карауны һәм жавап бирүнө Административ регламентның 2.4.1 п. билгелөнгөн срокларда эзерлөнө тээмин итө.

Администрация белгече кергөн гаризаны карый һәм язма аңлатма бирө.

Сорауга жавап жирлек администрациясе житөкчесе яисө аны алмаштыручы зат имзасы белән гади, төгөл һәм аңлаешлы формада бирелө.

Жавапта шулай ук мөрөжөгөтөкө жавап эзерлөү өчен жаваплы вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), телефон номеры күрсөтелө.

Мөрөжөгөтө итүченөң мөрөжөгөтенө жавапны вөкалөтлө вазыйфаи заттан жавап алу вакытыннан алып 2 эш көненнөн дө артык булмаган вакытта жирлек администрациясе житөкчесе имзалый.

Жавапны имзалаганнан соң документларны кабул итү һәм теркөү өчен жаваплы белгеч, корреспонденцияне теркөү журналында жавап яза һәм адресатка почта аша жибөрө йө имза куйган вакыттан алып 1 эш көне эчендө адресатка шөхсөн тапшыра.

Электрон документ формасында керө торган мөрөжөгөтөкө жавап электрон почта адресы буенча яисө мөрөжөгөтөтө күрсөтелгөн почта адресы буенча язма формада жибөрелө.

IV. Административ регламентның үтөлөшөн тикшереп тору рөвешлөрө

4.1. Жаваплы затлар тарафыннан административ регламентның нигезлөмөлөрөн үтөнө һәм үтөнө агымдагы контрольдө тоту тәртибе.

Муниципаль хөзмөт күрсөтүгө талөплөрнө билгели торган административ регламентның һәм башка хокукый актларның администрация белгече тарафыннан үтөлөшөнө агымдагы контроль жирлек администрациясе житөкчесе тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контроль мөрөжөгөтөлөрнө үтөү барышын оператив ачыклау, муниципаль хөзмөт күрсөтү өчен жаваплы башкаручы тарафыннан үтөлү предметына тикшерү үткөрү, өлегө Административ регламент нигезлөмөлөрө, муниципаль хөзмөт күрсөтүгө талөплөрнө билгели торган башка норматив хокукый актлар нигезлөмөлөрөн оператив ачыклау юлы белән уздырыла.

4.2. Муниципаль хөзмөт күрсөтүнөң 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 тикшерүлөргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатенә бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткөрү сроклары жирлек администрациясә житәкчесә тарафыннан билгеләнә.

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

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

4.4. Муниципаль хезмәтне, шул исәптән гражданныр, 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.

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

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФҮнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң, хезмәткәрләренәң 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 жаваплы 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 Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә 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 Федерациясенәң 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 Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән

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

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

- туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий 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) дәрәҗәгә 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, КФУ яки Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең КФУ 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. КФУ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять тиешле КФУ җитәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФУ 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 элемент ярдәмендә, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, администрациянең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып, КФУ аша 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 элемент 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. Шикаятыне караган вазыйфаи зат тарафыннан аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ө мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаяты белдергән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча жирлек башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- шикаяты, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать 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;

- шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

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

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

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