Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы
Шигали авыл җирлеге башкарма комитеты

Шигали авыл җирлеге башкарма комитеты
КАРАРЫ

18 июнь, 2024 ел № 72

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

Россия Федерациясе Салым кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Питрәч муниципаль районы Шигали авыл җирлеге 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 кушымтада бирелә торган административ регламентны расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматы рәсми порталында (www.pravo.tatarsta.ru) һәм Питрәч муниципаль районы рәсми сайтында (www.pestreci.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).

Питрәч муниципаль районы
Шигали авыл җирлеге башлыгы В.М. Сәлимов

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Шигали авыл җирлеге башкарма комитеты карары белән расланган
18 июнь, 2024 ел № 72

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) - Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Шигали авыл җирлеге Башкарма комитетының салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча җирлек башкарма комитетына кергән мөрәҗәгатьләргә язма аңлатмаларны карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда эш итүнең (административ процедураларның) стандартын, составын, вакытын һәм эзлеклелеген билгели.

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

- Россия Федерациясе Конституциясе (“Россия газетасы”, 25.12.1993 ел, № 237);

- Россия Федерациясе Салым кодексы (беренче өлеш) («Россия Федерациясе законнары җыентыгы», 03.08.1998 ел, № 31, 3824 ст.);

- «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон («Россия Федерациясе законнар җыентыгы», 06.10.2003 ел, № 40, 3822 статья);

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия газетасы), 2010 елның 30 июлендәге 168 номерлы).

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 телефон һәм почта элемтәсе, электрон почта, җирлек башкарма комитетының рәсми сайтында, мәгълүмат стендында кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар турыдан-туры торак пунктның башкарма комитеты аша яки электрон почта аша җибәрелә.

Башкарма комитет Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Шигали авылы, Үзәк урамы, 45 нче йорт адресы буенча урнашкан.

Җирлек башкарма комитеты белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучыларны кабул итү режимы: дүшәмбедән җомгага кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Белешмә өчен телефон 8(84367) 3-91-24, электрон почта адресы: e-mail: Shig.Pes@tatar.ru.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат булган рәсми сайтның адресы: https://pestreci.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 "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Питрәч муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән (www.pestreci.tatarstan.ru);
- җирлек башкарма комитетының 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. Телефон шалтыратуына җавапны телефон шалтыратуны кабул иткән җирлек башкарма комитеты вазыйфаи затының гражданины шалтыраткан җирлек башкарма

комитетының исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) турында мәгълүматтан башларга кирәк. 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.

Питрәч муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты (www.pestreci.tatarstan.ru), җирлек башкарма комитетының мәгълүмат стенды, төбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- җирлек башкарма комитетының кайда булуы һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче җирлек башкарма комитеты вазыйфаи затының белешмә телефоннары 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 органның исеме: Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Шигали авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – авыл җирлеге башкарма комитеты).

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 язма мөрәҗәгать теркәлгәннән соң утыз календарь көн эчендә җирлекнең башкарма комитеты Секретаре тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә карала. Башкарма комитет җитәкчесе карары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел, мөрәҗәгать җибәргән гариза бирүчегә аны карау вакытын 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) җирлекнең башкарма комитетына 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 җирлек башкарма комитетына мөрәҗәгать итү буенча язма рәвештә яки электрон документ рәвешендә язма аңлатмалар бирү турындагы мөрәҗәгате тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзенең язма мөрәҗәгатендә мәҗбүри рәвештә:

җирле үзидарә органы исеме, яки җитәкченең фамилиясе, исеме, әтисенең 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, әтисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр җавап электрон документ формасында җибәрелергә тиеш булса, һәм җавап кәгазьдә җибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Гариза бирүче мондый мөрәҗәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен кәгазьдә җибәрергә хокуклы.

Җирлек башкарма комитетының җаваплы кешесенә шәхси кабул итү вакытында мөрәҗәгать итүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәҗәгать итүенең эчтәлеген бәян итә.

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 башкарма комитетына 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 мөрәҗәгатьне җибәргән гражданның фамилиясе, электрон почта адресы 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, җирлекнең башкарма комитеты 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 дә мөрәҗәгатьтә куелган сорауларга җавап бирелмәсә, соңыннан кире кагылган очракта, җирлекнең башкарма комитетына 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. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты: мөрәҗәгать җирлекнең башкарма комитетына 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 авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре кабинеты (эш урыны) янында урнашырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында мәгълүмат;
- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;
- гаризалар бланклары;
- җирлек башкарма комитеты вазыйфаи затының адреслары, телефоннары һәм кабул итү вакыты;
- 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 кабинет 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.

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 җирлек башкарма комитеты вазыйфаи затларын 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 муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен дә исәпкә алып:
- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге, җирлек башкарма комитетының эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматның булуы;
- мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу 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 җирлекнең башкарма комитетына почта, факсимиль элемтә аша яки электрон рәвештә мөрәҗәгать итү тора.

Мөрәҗәгать җирлекнең башкарма комитетына кергәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

Мөрәҗәгатьне кабул итү һәм теркәү өчен җирлек башкарма комитеты секретаре җаваплы.

Почта һәм факсимиль элемтә аша җибәрелгән мөрәҗәгатьләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре янына килә.

Электрон почта аша килгән мөрәҗәгатьләр көн саен җирлек башкарма комитеты секретаре тарафыннан билгеләнгән тәртиптә җирлек башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан гадәти язма мөрәҗәгатьләр буларак карау өчен бастырыла һәм рәсмиләштерелә.

җирлек башкарма комитеты секретаре беренчел эшкәртүне (хатларны

адреслашуның дөреслеген тикшерү, мөрәҗәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталар һәм башка документация булу, граждан мөрәҗәгате мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мөрәҗәгатьләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатен җирлек башкарма комитеты секретаре теркәгәннән соң 1 эш көне эчендә мөрәҗәгатьнең административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килүенә тикшерү үткәрелә.

Мөрәҗәгать кергәндә, анда тулысынча яки өлешчә булмаган документлар кушымтасы турында күрсәтелгән, җирлек башкарма комитеты секретаре тарафыннан тиешле документлар булмау турында акт төзелә, ул мөрәҗәгатькә кушыла.

3.1.2. Мөрәҗәгатьләрне карау.

Теркәлү үткән язма мөрәҗәгатьләр авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесенә тапшырыла.

Җирлек башкарма комитеты җитәкчесе мөрәҗәгатьнең тексты белән танышу нәтиҗәләре буенча, аңа 2 эш көне дәвамында кушылган документлар белән танышу:

- җирлек башкарма комитеты компетенциясенә мөрәҗәгатьтә куелган сорауларны карау кирәме-юкмы икәнен билгели;

мөрәҗәгатьнең характерын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөкләмәне үтәүчене билгели;

йөкләмәләрне үтәүне һәм контрольгә мөрәҗәгатьне карауны куя.

Җирлек башкарма комитеты җитәкчесе карары-анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәҗәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат әзерләү турында, әгәр дә җирлек башкарма комитеты компетенциясенә кермәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллеге турында резолюция.

Җирлек башкарма комитеты секретаре, җирлек башкарма комитеты җитәкчесеннән документлар тапшырылганнан (килгәннән) 1 эш көне дәвамында мөрәҗәгатьне, асылда, карый.

3.1.3. Җавапларны әзерләү һәм җибәрү.

Җирлек башкарма комитеты секретаре административ регламентның 2.4.1 пунктында билгеләнгән срокларда мөрәҗәгатьне карау һәм җавап әзерләүне тәэмин итә.

Җирлек башкарма комитеты секретаре килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

Сорауга җавап гади, ачык һәм аңлаешлы формада җирлекнең башкарма комитеты 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 җирлек башкарма комитеты җитәкчесе, җирлек башкарма комитеты секретаре җавап проектын алганнан соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта имзалый.

Җавап имзаланганнан соң, җирлекнең башкарма комитеты секретаре җавапны корреспонденцияне теркәү журналында чыгучы номер белән терки һәм адресатка почта аша җибәрә яки адресатка имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсән

тапшыра.

Электрон документ формасында килгән мөрәҗәгатькә җавап электрон документ формасында мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада җибәрелә.

Мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак аның сайлавы буенча җирлек башкарма комитетының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган машина укыла торган форматта документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

Җирлек башкарма комитеты секретаре тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка хокукый актларның үтәлешенә агымдагы контроль җирлек башкарма комитеты 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 башкарма комитеты җитәкчесе билгели.

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

Җирлекнең башкарма комитеты секретаре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) 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.

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

Үз мөрәҗәгатьләрен карауны аларның авторлары җирлекнең башкарма комитетыннан, шул исәптән башкаручыдан телефон аша алынган мәгълүмат нигезендә контрольдә тота ала.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) җирлек башкарма комитетының 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» 2010 елның 27 июлендәге 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 тарткан очракта таләп ителә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә җирлекнең башкарма

комитетына бирелә.

5.3.1. Җирлек башкарма комитеты җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять җирлек башкарма комитеты җитәкчесе исеменә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль элемтә ярдәмендә, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль районның 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 башкарма комитеты җитәкчесе 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 җирлек башкарма комитетының 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 Питрәч муниципаль районы рәсми сайтында һәм җирлекнең башкарма комитетындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.