

Республика Татарстан
Исполнительный комитет
Муртыш-Тамакского сельского
поселения Сармановского
муниципального района

Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль
районының
Муртыштамак авыл
жирлегенә
башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2024

КАРАР

№ 21

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

Салымнар һәм җыямнар өлкәсендә салым законнарын бозуларны бетерү турында күзаллауны карап, 2024 елның 10 июнендәге 02-07-02-2024/Прдп-313-24-20920032 номерлы, Россия Федерациясә Салым кодексы, 2010 елның 27 июлендәге Федераль закон "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы закон нигезендә Муртыштамак авыл җирлегенә авыл җирлегенә Башкарма комитеты карар итә:

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

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәғлүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча Интернет мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).

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

Муртыштамак авыл җирлегенә
Башлыгы



И.Н.Һадиуллин

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салым һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча өеге административ регламент (алга таба - административ регламент) - Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Мортыштамак авыл жирлеге башкарма комитетының (административ процедуралар) стандартын, составын, аларның срокларын һәм эзлеклелеген (административ процедуралар) билгели, муниципаль хезмәт башкарганда салым һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәҗәгәтләргә язма аңлатмалар карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәт башкарганда.

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

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Россия газетасы", 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» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.10.2003, N 40, 3822 статья);
- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 N 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия газетасы), 30.07.2010, N 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризалар булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданны һәм гражданнылыгы булмаган затлар тора, моңа дәүләт органнары һәм аларның территорияль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территорияль органнары, жирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраklar керми (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр исемнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (жибәргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә мөрәҗәгать итүчеләргә аларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә бирү хокукына ия затлар, муниципаль хезмәт күрсәткәндә

мөрәжәгать итүчеләр исемнән чыгыш ясау вәкаләтләренә (алга таба - вәкаләтле вәкил) ия булырга мөмкин.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат биру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат телефон һәм почта элементәсе, электрон почта чараларыннан файдаланып, авыл жирлеге хакимиятенә рәсми сайтында, мәгълүмат стендында гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризалар турыдан-туры авыл жирлеге администрациясе, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба - МФЦ) аша яисә электрон почта аша жиберелә.

Авыл жирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы, Мортыштамак авыл жирлеге, Мортыштамак авылы, Совет урамы, 47 нче йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны Мортыштамак авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - авыл жирлеге администрациясе белгече) кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгәткә кадәр, 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгәткә кадәр тәнәфес.

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

Телефоннар: 8(8555)9 4-36-54

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат булган рәсми сайтларның адреслары: <https://sarmanovo.tatarstan.ru/>.

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

- шәхсән мөрәжәгать иткәндә;
- почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;
- авыл жирлеге хакимиятенә мәгълүмат стенды белән.

Язма мөрәжәгәткә җавап биру вакыты, шул исәптән электрон документ рәвешендә, язма мөрәжәгәтне теркәү вакытыннан утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язма мөрәжәгәтләр 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 жиберелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфаи затлар мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыравына җавап авыл җирлеге администрациясенә исеме турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш, аңа гражданин, фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы - булган очракта) телефон шалтыравын кабул иткән авыл җирлеге администрациясе белгече шалтыратырга тиеш. Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мөстәкыйль җавап бирү мөмкин булмаган очракта, телефон шалтыравы башка вазыйфаи затка адреслана (күчерелә) яки мөрәжәгать 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.

авыл җирлеге администрациясенә рәсми сайты <https://sarmanovo.tatarstan.ru/>, мәгълүмати стенды, региональ дөүләт мәгълүмат системалары - Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл җирлеге администрациясенә эш урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;
- муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе белгеченә белешмә телефоннары турында;
- Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм аның электрон почтасы адресында авыл җирлеге хакимиятенә рәсми сайты адресы турында;
- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының адреслары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр алу тәртибе турында, шул исәптән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан, Бердәм дөүләти 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 җайга сала торган норматив хокукый актлардан өзәтәләр.

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 авыл җирлеге администрациясе исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы.

2.4.1. Мөрәжәгать итүчеләрнең салымнар һәм җыямнар 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 хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен Россия Федерациясе законнарында нигезләр каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

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

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

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшмәкәр) авыл җирлеге администрациясенә салымнар һәм җыямнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында язма мөрәжәгать (алга таба - мөрәжәгать) җибәрә.

2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Авыл җирлеге администрациясенә кәргән мөрәжәгать итүченең салым һәм җыямнар турында муниципаль хокукый актларны (алга таба - мөрәжәгать) куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында ирекле рәвештә яисә электрон документ рәвешендә бәян ителгән мөрәжәгәте муниципаль хезмэт күрсәтүгә нигез булып тора.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәҗбүри тәртиптә түбәндәгеләрне күрсәтә:

- җирле үзидарә органының исеме, яисә җитәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яисә язма мөрәжәгать җибәрелгән тиешле затның вазыйфасы;
- мөрәжәгатьне җибәргән гражданның исеме яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- җавап җибәрелергә тиешле мөрәжәгать итүченең тулы почта адресы;
- мөрәжәгать итү эчтәлеген;
- затның имзасы;

- мөрәжәгать итү датасы.

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

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгате 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 кERGән мөрәжәгать әлеге административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче, җавап электрон документ формасында җибәрелергә тиеш булса, мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта), электрон почта адресын һәм, әгәр җавап язма рәвештә җибәрелергә тиеш булса, почта адресын һичшиксез күрсәтә. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә яисә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә җибәрергә хокуклы.

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

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

Авыл җирлеге 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 мөрәжәгатьтә мөрәжәгать җибәргән гражданның фамилиясе яки җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәжәгатькә җавап бирелми.

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

2.8.3. Өгөр гражданның язма мөрәжәгатендә элегрәк жибәрелгән мөрәжәгатьләргә бәйле рәвештә асылы буенча язма җаваплар берничә тапкыр бирелгән сорау булса һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яисә хәлләр китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфаи зат йә вәкаләтле зат шул сорауга карата чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсез булуы һәм граждан белән язышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы, күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфаи затка юлланган булса. Әлеге карар турында мөрәжәгатьне жибәргән граждан хәбәр итә.

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

2.8.5. Өгөр мөрәжәгатьтә вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының, тормышы, сәламәтлеге һәм мөлкәте турында цензурасыз яисә мыскыллы әйтелмәләр булса, мөрәжәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча җавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгать жибәргән гражданинга хокук белән файдалануның ярамавы турында хәбәр итәргә хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдән тыш, электрон хәбәрләр рәвешендә кәргән мөрәжәгатьләрне караудан баш тарту өчен нигез булып шулай ук авторның үзе турында дәрәс булмаган белешмәләрне һәм (яисә) җавап бирү өчен адресны күрсәтүе торырга мөмкин.

2.8.7. Мөрәжәгать итүче, мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча житкерелмәгән сәбәпләр алга таба бетерелгән очракта, авыл жирлеге администрациясенә мөрәжәгать жибәргә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүе турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүе нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максимал срогы.

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

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүе турындагы гарызнамәсен теркәү срогы.

Мөрәжәгать авыл жирлеге администрациясенә кәргән вакыттан алып 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, кәтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтүе турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль

хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә карата таләпләр.

Билага якин урнашкан территория парк урыннары белән жиһазландырылган булырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен), аларны урнаштыру өчен факттагы мөмкинлектән чыгып.

Муниципаль хезмэт 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, авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәтне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында белешмәләр;
- гаризаларның бланкларын тутыру үрнәкләре;
- гаризалар бланклары;
- администрация белгечләренең кабул итү адреслары, телефоннары һәм вакыты;
- администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;

- муниципаль хезмэт 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 гаризалар һәм канцелярия эсбаплары үрнәкләре белән тәэмин ителә.

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

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

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәэмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү максатларында:

- административ билага керү инвалидларга, кресло-коляскаларда файдаланучы инвалидларны да кертәп, 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 уңайлылык өчен компактлы рәвештә бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктыртылган кабинетлар;

- кафель һәм бусагалардан тыш идән япмалары;

- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргәндә диварлар буйлап култыксалар (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 кимендә биш булырга тиеш түгел;

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

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;

- 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 МФЦда күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге турында, авыл жирлеге администрациясенең эш тәртибе турында, контактлы телефоннар һәм гариза бирүчеләр өчен башка контактлы мәгълүмат алу;

- мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле гарызнамәне һәм башка документларны электрон рәвештә тутыру 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 МФЦ булса, бер тапкыр МФЦга запрос жибәрү мөмкинлеге.

III. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүнең административ процедураларының эзлеклелеге түбәндәгеләрне үз эченә ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатькә җавап әзерләү һәм жиберү.

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

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

Мөрәжәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгән 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 дәрәҗәсен, мөрәжәгать итүнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталарның һәм башка документларның булуын, гражданның мөрәжәгәте мәсьәләләренә 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 мөрөжөгатыләр администрация белгеченә тапшырыла.

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

- мөрөжөгатытә куелган мәсьәләләрне карау администрация компетенциясенә керәме, дип билгели;
- мөрөжөгатынең характерын, эш срокларын һәм аларны карау срокларын билгели;
- йөкләмәне үтәүченә билгели;
- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм әйләнешне контрольгә алуны куя.

Авыл жирлеге администрациясе житөкчесенәң карары - анда куелган мәсьәләләрнең асылы буенча мөрөжөгаты итүне карау йә мөрөжөгаты итүчегә хат әзерләү турында, куелган мәсьәләне карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта, куелган сорауга жавап бирү мөмкинлеге булмау турында резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч документларны авыл жирлеге администрациясе житөкчесенән тапшырган (кергән) вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлдәге документлар белән берлектә администрация белгеченә мөрөжөгаты тапшыра.

3.1.3. Мөрөжөгатыкә жаваплар әзерләү һәм жиберү.

Администрация белгече мөрөжөгатыне карауны һәм жавап бирүне Административ регламентның 2.4.1 п. билгеләнгән срокларда әзерләүне тәэмин итә.

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

Сорауга жавап гади, төгәл һәм аңлаешлы формада авыл жирлеге администрациясе житөкчесе яисә аны алмаштыручы зат имзасы белән бирелә.

Жавапта шулай ук мөрөжөгатыкә жавап әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), телефон номеры күрсәтелә.

Мөрөжөгаты итүченәң мөрөжөгатенә жавапны вәкаләтле вазыйфаи заттан жавап алынган вакыттан алып 2 эш көне эчендө авыл жирлеге администрациясе житөкчесе имзалый.

Жавапны имзалаганнан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч, корреспонденцияне теркәү журналында жавап яза һәм адресатка почта аша жиберә йә имза куйган вакыттан алып 1 эш көне эчендө адресатка шөхсән тапшыра.

Мөрөжөгаты итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак аны сайлау буенча орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән электрон имза белән имзаланган машина укыла торган форматта документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

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

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

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 авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгатьләрне үтәү барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкаручы тарафыннан үтәлү предметына тикшерү үткөрү, 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 тикшерүләргә 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 мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткөрү сроклары авыл җирлеге 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 гамәлләргә (гамәл кылмаулары) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган җаваплылыкка ия.

4.4. Муниципаль хезмәтне, шул исәптән граждандар, 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.

Мөрәжәгатьләрне карауны аларның авторлары авыл җирлеге администрациясендә алынган мәгълүмат нигезендә, шул исәптән башкаручыдан телефон аша тикшереп тора алалар.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, МФЦның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать 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. Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылганда;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

- мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә 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 мөрәжәгать 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 мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

- 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 баш тартканда яисә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат күрсәтелгән таләп.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә администрациягә, МФЦ я Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең МФЦ 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. МФЦ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять тиешле МФЦ җитәкчесенә бирелә.

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

5.4. Шикаятьне почта аша, факсимиль элементә ярдәмдә, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, администрациянең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталынан җибәрергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

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

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

- Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчermәләре 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 йө 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 авыл җирлеге 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 канәгатьләнделә;

- шикаятьне канэгательндерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаятьне канэгательндерергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында асыл җирлеге администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаятьне канэгательндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать 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 нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, административ регламентның әлеге бүлегенә 5.6 пункты нигезендә шикаятьләренә карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүченә теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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 асыл җирлеге хакимиятенә рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.