

Республика Татарстан
Исполнительный комитет
Старомензелябашского сельского
поселения Сармановского
муниципального района

Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль районының
Иске Минзәләбаш авыл җирлегенә
башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.09.2024

КАРАП
№ 13

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

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

1. Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).
3. Өлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

Иске Минзәләбаш авыл җирлегенә
башкарма комитеты җитәкчесе



А.Н.Габдрахманов

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салым һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү 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 бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча өеге административ регламент (алга таба - административ регламент) - Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Иске Минзэлэбаш 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 мөрәҗәгатьләргә 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 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 исемненән, 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 исеменнән 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 җирлеге хакимиятенә рәсми сайтында, мәгълүмат стендында гамәлгә ашырыла.

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

Авыл җирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы, Иске Минзәләбаш авыл җирлеге, Иске Минзәләбаш авылы, Ленинт урамы, 58 нче йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны Иске Минзәләбаш авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (алга таба - авыл җирлеге администрациясе белгече) 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 хезмәт 08.00 дән 15.00 сәгатькә кадәр, 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр тәнәфес белән күрсәтелә.

Телефоннар: 8(8555) 9 4-53-46

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 җирлеге хакимиятенә мәгълүмат стенды белән.

Язма мөрәжәгатькә җавап биру 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.

Мөрәжәгаткә язылган җавап почта аша кызыксынучы затка яки мөрәжәгатътә күрсәтелгән электрон почта адресына жиберелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфаи затлар мөрәжәгатъ итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыравына җавап авыл җирлеге администрациясенә исеме турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш, аңа гражданин, фамилиясе, исеме, әтисенәң 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 мөрәжәгатъ 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 администрациясенәң 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 администрациясенәң эш урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;
- муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе белгеченәң белешмә телефоннары турында;
- Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм аның электрон почтасы адресында авыл җирлеге хакимиятенәң 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) порталыннан, Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан файдаланып;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формасы, тутыру үрнәкләре, алу ысулы турында, шул исәптән электрон рәвештә;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлардан өзәмтәләр.

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 җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы.

2.4.1. Мөрәжәгать итүчеләрнең салымнар һәм җыемнар 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 җыемнар 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 җыемнар 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, жавап электрон документ формасында жиберелергә тиеш булса, мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта), электрон почта адресын һәм, әгәр жавап язма рәвештә жиберелергә 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 жиберергә хокуклы.

Администрациянең жаваплы 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 мөнәсәбәтләргә 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.

Авыл жирилеге 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 жибергән гражданның фамилиясе яки жавап жиберелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәжәгатькә жавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язмача мөрәжәгать тексти укылышка бирелмәсә, мөрәжәгатькә жавап бирелми, һәм ул дәүләт органына, жириле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка карау өчен юллама бирелми, мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать жибергән гражданды хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылышка бирелсә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элегрәк жиберелгән мөрәжәгатьләргә бәйле рәвештә асылы буенча язма җаваплар берничә тапкыр бирелгән сорау булса һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яисә хәлләр китерелмәсә, жириле 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 жиберелгән мөрәжәгатьләр бер үк жириле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфаи затка юлланган булса. Әлеге карар турында мөрәжәгатьне жибергән граждан хәбәр итә.

2.8.4. Әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче белешмәләрне фаш итмичә генә, мөрәжәгать жибергән гражданинга, күрсәтелгән белешмәләрне таратуның ярамаганлыгына бәйле рәвештә, анда куелган сорауның асылы буенча җавап 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 җавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгать жибергән 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 кергән 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 жирилеге администрациясенә мөрәжәгать 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 максималь срогы.

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

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

Мөрәжәгать авыл жирилеге администрациясенә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәжбүри теркәләргә 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

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

Билага яқын 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 мәғлүмат бирү һәм мәғлүмат материаллары белән танышу өчен билгеләнгән урыннар документларны рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәғлүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәғлүмат стендлары турыдан-туры администрация белгеченең кабинеты (эш урыны) янында урнашырга тиеш.

Мәғлүмат стендларында, авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында түбәндәге мәғлүмат 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, мәғлүмат 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" мәғлүмат-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 администрациясенә 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 жиберү 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 мөрәжәгәتكә җавап әзерләү һәм җибәрү.

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 кәргән вакыттан алып 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлгә тиеш.

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

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

Электрон почта аша кәргән 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 мәсьәләләренә эчтәлеген уку, билгеләү) һәм кәргән 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 кәргәндә, документлар кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тиешле документларның булмавы турында акт төзи, ул мөрәжәгәتكә 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 үтәүчене билгели;
- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм әйләнешне контрольгә алуны куя.

Авыл жирлеге администрациясе житөкчесенең 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 җавап бирү мөмкинлеге булмау турында резолюция.

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

3.1.3. Мөрөжөгатыкә җаваплар әзерләү һәм җибәрү.

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

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

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

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

Мөрөжөгаты итүченең мөрөжөгатенә җавапны вәкаләтле вазыйфаи заттан җавап алынган вакыттан алып 2 эш көне эчендө авыл жирлеге администрациясе житөкчесе имзалый.

Җавапны имзалаганнан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, корреспонденцияне теркәү журналында җавап яза һәм адресатка почта аша җибәрә йә имза куйган вакыттан алып 1 эш көне 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) дәрәслеге 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 сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталыннан җибәрергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының 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 күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

- шикаятыне канэгатылэндерүдән баш тарта.

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

5.7.2. Шикаятыне канэгатылэндерелмәгән 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. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, административ регламентның әлегә бүлегенә 5.6 пункты нигезендә шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Административ регламентның әлегә бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүченә теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне 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 авыл җирлеге хакимиятенең рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.