



## КАРАР

№ 1

2024 елның 19 нче январе

**Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында**

34.2 статьясына ярашлы. "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 маддәсе, Аксубай муниципаль районы Шәрбән авыл жирлеге башкарма комитеты,

Карар итә:

1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кушымталы административ регламент раслансын.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubaevo.tatarstan.ru>).

3. Әлеге карар гамәлдәге закон нигезендә үз көченә керә.

Шәрбән авыл жирлеге  
башкарма комитеты житәкчесе



Д.Ә.Шәрифүллин

**Салымнар һәм жыемнар 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 жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча элге административ регламент (алга таба - Административ регламент) - Шәрбән авыл жирлеге Башкарма комитетының стандартын, составын, гамәлләр (административ процедуралар) срокларын һәм эзлеклелеген билгели (алга таба-административ процедуралар) - авыл жирлеге администрациясе) салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәгатьләргә язма аңлатмаларны карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда.

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

- **Россия Федерациясе Конституциясе** ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- **Россия Федерациясе Салым кодексы** (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнары жыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 маддә);

- **"Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон** ("Россия Федерациясе законнар Жыены", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);

- **Федераль закон 27.07.2010 N 210-ФЗ Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында** (Российская газета, 30.07.2010, n 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданны һәм гражданныгы булмаган затлар, дәүләт органнырыннан һәм аларның территориаль органнырыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнырыннан һәм аларның территориаль органнырыннан, жирле үзидарә органнырыннан тыш), шулай ук Россия Федерациясенәң халыкара килешүләре яки Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очраclардан тыш (алга таба - гариза бирүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исемнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юллама биргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләргә Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә гариза бирүчеләр исемнән муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтләре бирелгән затлар чыгыш ясый ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү авыл жирлегә хакимиятенен рәсми сайтында, мәгълүмат стендында телефон һәм почта элементәсе, электрон почта чараларын кулланып башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар авыл жирлегә администрациясе аша яки электрон почта аша жиберелә.

Авыл жирлегә администрациясе Татарстан Республикасы, Аксубай районы, Шәрбән авылы, Октябрь урамы, 10 йорт адресы буенча урнашкан.

Авыл жирлегә администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Эш көне алдыннан муниципаль хезмәт 08.00 сәгатьтән 15.00 сәгатькә кадәр, 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр күрсәтелә.

Телефоны: 8(843)444-4-88-52

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтларның адреслары: [Aksubaevvo.tatarstan.ru](http://Aksubaevvo.tatarstan.ru)

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

шәхси мөрәжәгать иткәндә;

почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;

- хакимиятнең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;

- авыл жирлегә Хакимиятенен мәгълүмат стендынан.

Язма мөрәжәгатькә җавап бирү вакыты, шул исәптән электрон документ формасында, язма мөрәжәгать теркәлгәннән соң утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язулы мөрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы кешегә бирелгән сорауларга ачык һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавап эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язма

жавап почта аша кызыксынган кешенең адресына яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефон шалтыратуларына жавап биргәндә вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә жентекләп хәбәр итәләр. Телефоннан шалтыратуга жавап авыл жирлеге администрациясенең исеме, граждан шалтыраткан авыл жирлеге администрациясе белгеченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) турында мәгълүматтан башланырга тиеш. Шалтыратуны кабул иткән белгеч бирелгән сорауларга үзе жавап бирә алмаган очракта, телефон шалтыратуы башка вазифаи затка юнәлтелә (тәржемә ителә) яки мөрәжәгать итүчегә кирәкле мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителә.

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

Хакимиятнең рәсми сайты [Aksubaevo.tatarstan.ru](http://Aksubaevo.tatarstan.ru), авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стенды, төбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл жирлеге хакимиятенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;
- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайты һәм аның электрон почтасы адресы 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, тугыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлардан өзөмтәләр.

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге хакимиятенең исеме.

Муниципаль хезмэтне авыл жирлеге администрациясе белгече (алга таба - Администрация белгече) күрсэтә.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма тора.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре Администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып утыз календарь көн дәвамында карала. Администрация белгече житәкчесе карары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел, мөрәжәгать жибәргән гариза бирүчегә аны карау срогын озайту турында хәбәр итү белән.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жибәрелә яки ул имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

### 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү әлеге административ регламентның 1 бүлегенә 1.2 пункттында күрсәтелгән норматив хокукий актлар нигезендә башкарыла.

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

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

### 2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен нигез булып гариза бирүченә авыл жирлеге администрациясенә кәргән салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турындагы мөрәжәгәте (алга таба - мөрәжәгать) тора.

### 2.6.3. Гариза бирүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәжбүри рәвештә:

жирле үзидарә органы исеме, яки житәкченә фамилиясе, исеме, этисенә исеме (булган очракта), яки язма мөрәжәгать жибәрелгән тиешле кешенең вазифасы;

оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, ата исеме (булган очракта) мөрәжәгать жибәргән гражданның исеме;

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа җавап жибәрергә кирәк;

- мөрәжәгатьнең эчтәлеген;

- йөз имзасы;

мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк булганда, үз дәлилларен раслау өчен, гариза бирүче язма мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәларен куша.

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгате гариза бирүченең реквизитларын, датасын һәм теркәлү номерын, башкаручының фамилиясен һәм телефон номерын күрсәтеп, житәкченең яки тиешле документларга кул кую хокукына ия булган вазифаи затның имзасы белән бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, этисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, эгәр җавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, һәм җавап язма формада жибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәларен язма формада жибәрергә хокуклы.

Хакимиятнең җаваплы кешесе тарафыннан шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгать итүенең эчтәлеген аңлата.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне жайга 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 администрациясе тарафыннан 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. Эгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибәргән гражданның фамилиясе яки җавап жибәрергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә җавап бирелми.

2.8.2. Эгэр язма мөрәжәгатьнең тексты укылмаса, мөрәжәгатькә жавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга жиберелми, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать жибергән гражданданга, эгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Эгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек жиберелгән мөрәжәгатьләр белән бәйлә рәвештә ана күп тапкырлар язма жаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазифаи зат яки ана вәкаләтле зат чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә буенча граждан белән хат алышуны туктату турында Карар кабул итәргә хокуклы, бу мөрәжәгать һәм элек жиберелгән мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә жиберелгән. Әлеге карар турында мөрәжәгать жибергән граждан хәбәр ителә.

2.8.4. Эгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча жавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматны ачмыйча бирелмәсә, мөрәжәгатьне жибергән гражданданга әлеге мәгълүматны ачу рөхсәт ителмәү сәбәпле, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкин түгеллеге турында хәбәр ителә.

2.8.5. Эгәр мөрәжәгатьтә вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә карата әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр, янаулар булса, мөрәжәгатьне асылда куелган сорауларга жавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгатьне жибергән гражданданга хокукны дәрәс кулланмау турында хәбәр итәргә хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдән тыш, электрон хәбәрләр формасында килгән мөрәжәгатьләрне караудан баш тарту өчен нигез булып авторның үзе турында дәрәс булмаган мәгълүматны һәм (яки) жавап өчен адресны күрсәтүе дә тора ала.

2.8.7. Гариза бирүче, эгәр мөрәжәгатьтә куелган сорауларга жавап бирелмәсә, авыл жирлеге администрациясенә кабат мөрәжәгать жиберергә 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 нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта тору вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

Мөрәжәгать авыл жирлеге администрациясенә кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри 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 тәмин итүгә таләпләр.

Бинага якин территория парковка урыннары белән жиһазландырылырга 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 мөмкинлегенә өчен мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары Администрация белгече кабинеты (эш урыны) янында урнаштырылырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында, авыл жирлеге хакимиятенә рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында мәгълүмат;

- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- адреслар, телефоннар һәм хакимият белгечләрен кабул итү вакыты;

- хакимият белгечләрен кабул итү сәгатьләре;

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга шикаять бирү тәртибе.

Гаризаларны тутыру, гражданны шәхси кабул итүне көтү һәм үткәрү урыннары урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, гаризалар үрнәкләре һәм язма мөрәжәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәмин ителә.

Гариза бирүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар урындыклар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, кабинет номеры күрсәтелгән мәгълүмат такталары (күрсәткечләр) белән жиһазландырылырга тиеш.

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

Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәмин ителә.



Муниципаль хезмэт алуда инвалидлар өчен унайлылык тээмин итү максатларында:

- административ бинага керү урыны пандус, махсус коймалар һәм коймалар белән жиһазландырылырга тиеш, алар инвалидларга, шул исәптән коляскалы креслолар кулланган инвалидларга да, киртәсез керүне тээмин итә;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итүне көтү өчен биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- аз хәрәкәтләнүче кунаклар өчен мөмкин булган һәм функциональ процесс белән үзара бәйләнгән бүлмәләр унайлылык өчен компакт рәвештә, бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырту белән кабинетлар;

кафель идәннәрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда женси тышлыклар;

коридорлар һәм баскычлар буенча йөргәндә терәк өчен стеналар буйлап перила (култыклар) ;

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белән стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган жиһаз;

- көтү урыннары саны административ бинаның чын йөкләнешенә һәм мөмкинлекләренә карап билгеләнә, әмма биштән ким була алмый.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнен унайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре:

- хезмэт 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 хезмэт күрсәтү вакытын кыскарту;

муниципаль хезмэт күрсәтүче хакимият белгечләрен һөнәри әзерләү;

Бөек Ватан сугышында катнашучыларга һәм инвалидларга, коляскаларда йөрүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган, ишетү, күрү сәләте

бозылган инвалидларга чираттан тыш хезмэт күрсәтү.

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада һәм КФҮдә муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып:

- муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге, авыл жирлеге администрациясенә эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматның булуы;

- гариза бирүчеләргә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле сорауны һәм башка документларны электрон формада тутыру мөмкинлеге;

- гариза бирүчегә мәгълүмати-телекоммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау бирү мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүче өчен Татарстан Республикасы территориясендә "бер тәрәзә" принцибы буенча эш итүче КФҮ булса, КФҮгә бер тапкыр мөрәжәгать итү мөмкинлеге.

### **III. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүне башкаруның административ процедуралары эзлеклелеге үз эченә түбәндәге гамәлләрне ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәжәгатьне карау;

- гариза бирүчегә мөрәжәгать итүгә җавап эзерләү һәм юнәлеш бирү.

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән хакимияткә почта, факсимиль элементә аша яки электрон рәвештә мөрәжәгать итү тора.

Мөрәжәгать администрациягә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлەرә тиеш.

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

Почта һәм факсимиль элементә аша җибәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны

карау белән бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә килә.

Электрон почта аша килгән мөрәжәгатьләр көн саен документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан, хакимият җитәкчесе тарафыннан билгеләнгән тәртиптә гадәти язма мөрәжәгатьләр буларак карау өчен, бастырыла һәм рәсмиләштерелә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (хатларны адреслашуның дөрөсләгән тикшерү, мөрәжәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталар һәм башка документларның булу-булмавын тикшерү, граждандан мөрәжәгәткә мәсьәләләренә эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мөрәжәгатьләргә теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәжәгать итүченә мөрәжәгәткә теркәгәннән соң 1 эш көне эчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгатьне Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан тулысынча яки өлешчә булмаган документларны кушу турында күрсәтелгән мөрәжәгать кәргәндә, мөрәжәгәткә кушыла торган тиешле документлар булмау турында акт төзелә.

### 3.1.2. Мөрәжәгатьләргә карау.

Теркәлү үткән язма мөрәжәгатьләр хакимият белгеченә тапшырыла.

Администрация җитәкчесе мөрәжәгатьнең тексты, аңа кушылган документлар белән танышу нәтиҗәләре буенча алар килгәннән соң 2 эш көне дэвамында:

мөрәжәгәткә куелган сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәннән билгели;

мөрәжәгатьнең характерын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөкләмәне үтәүчелә билгели;

йөкләмәләргә үтәүне һәм контрольгә мөрәжәгатьне карауны куя.

Авыл җирлеге администрациясә җитәкчесә карары-анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәжәгәткә карау яки гариза бирүчегә хат эзерләү турында, әгәр дә куелган сорауны карау авыл җирлеге администрациясә компетенциясенә кермәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллеге турында резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч авыл җирлеге администрациясә җитәкчесәнән Документлар тапшырылганнан (кабул ителгәннән) 1 эш көне эчендә, кушылган документлар белән бергә, Администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

### 3.1.3. Жавапларны эзерлэү һәм жибәрү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм жавапны Административ регламентның 2.4.1 пункттында билгеләнгән срокларда эзерләүне тәмин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

Сорауга жавап гади, ачык һәм аңлаешлы формада авыл жирлеге администрациясе житәкчесе яки аны алмаштырган зат имзасы белән бирелә.

Жавапта шулай ук мөрәжәгатькә жавап эзерләү өчен жаваплы вазифаи затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), телефон номеры күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә жавапны авыл жирлеге администрациясе житәкчесе, вәкаләтле вазифаи заттан жавап проектын алганнан соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта имзалий.

Жавап имзаланганнан соң, документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч, жавапны корреспонденцияне теркәү журналында чыгучы номер белән теркәп, адресатка почта аша жибәрә яки имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә адресатка үзе тапшыра.

Электрон документ формасында килгән мөрәжәгатькә жавап электрон документ формасында мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

## **IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары**

4.1. Жаваплы затларның административ регламент нигезләмәләрен үтәвә һәм үтәвә буенча агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Административ регламент администрациясе белгече һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка хокукый актларның үтәлешенә агымдагы контроль авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгать үтәлешенең барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы башкаручының элге 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 мөрәжәгәте белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткәрү вакытын авыл жирлеге администрациясе житәкчесе билгели.

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

Администрация белгечләре Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган жаваплылыкны үз өстенә ала.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтәлешен контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан таләпләр.

Хакимиятнең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту даими, һәрьяклап һәм объектив булырга тиеш.

Үз мөрәжәгатъләрен карап тикшерүне аларның авторлары авыл жирлегә администрациясеннән, шул исәптән башкаручыдан телефон аша алынган мәгълүмат нигезендә башкара ала.

**V. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, КФҮ, шулай ук аларның вазыйфалары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрация һәм аның жаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны теркәү срогын бозу;

- муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне таләп итү;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

- эгәр 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

- мөрәжәгать 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 нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

- әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

- мөрәжәгать итүчедән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә администрациягә, КФҮ яки КФҮ оештыручы Татарстан Республикасының тиешле дәүләт хакимияте органына бирелә.

5.3.1. Администрация җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять хакимият башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. КФҮ хезмәткәреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле КФҮ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) турында шикаять КФҮ оештыручы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятеннән тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль элемент ярдәмендә, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, хакимиятнең рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып җибәрелергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченнән шикаятендә:

муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затның, яки карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) шикаять ителә торган муниципаль хезмәткәреннән исем;

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (сонгысы 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 мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнен шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

- мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнен 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 вазыйфай 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 нәтижәләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә::

- шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенен 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 авыл жирлеге администрациясенен гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar 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 нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, административ регламентның әлеге бүлегенен 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жибәрәләр.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегенің 5.7 пункттында күрсәтелгән қарар қабул ителгәннен соң бер көннен дә соңға қалмайча, қарар қабулына қатысты қарау нәтижеләре турында мотивацияле жауап жиберелә.

5.10. Қарар қабулына қатысты муниципаль хезмәт күрсәтү барышында қабул ителгән қарарларға (қарар қабулына қатысты) һәм қарарларға судқа қарар (судтан тыш) қарар қабулына қатысты турында мәғлүмат асыл жирилеге хакимиятенің рәсми сайтында һәм мәғлүмат стендларында урнаштырыла.