

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ИШЕЕВО АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАРЫ

2024 ел 12 февраль

№1

**Салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукий актларны куллану
мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма
аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ
регламентны раслау түрында**

2024 елның 15 гыйнварындагы 20920008-23-24/-20920008-пдр номерлы салым законнарын бозуларны бетерү түркімнен төкъдимне карап чыкканнан соң Россия Федерациясе Салым кодексы, "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түркімнен" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Ишеево авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча күшүмталы административ регламент раслансын.
2. Өлеге карап Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукий мәғълүматларының рәсми порталында Интернет мәғълүмат-телекоммуникация челтәрендә веб-адрес буенча бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә): <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Өлеге карап рәсми рәвештә басылып чыккач үз көченә керә.

**Ишеево авыл
жирлеге башлыгы**

Р.Р. Сатдинов

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Ишеево авыл жирлеге
Башкарма комитетының
2024 елның 12 февралендәге
1 номерлы каары белән расланган

**Салымнар һәм жыемнар түрында 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 түрында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча әлеге административ регламент (алга таба - Административ регламент) - Башкарма комитетының стандартын, составын, гамәлләренең (административ процедураларының) срокларын һәм эзлеклелеген билгели Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Ишеево авыл жирлеге (алга таба) - авыл жирлеге администрациясе) салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәттәрдә язма аңлатмаларны карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда.

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

- Россия Федерациисе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Россия Федерациисе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациисе законнары жыентығы", 03 август 1998, N 31, 3824 маддә);
- "Россия Федерацииндә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрында" 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациисе законнар Жыены", 2003 елның 06 октябре, N 40, 3822 статья);

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында (Российская газета, 30.07.2010, № 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациисе гражданнары, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар, дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фонdlары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш), шулай ук Россия Федерациисенең халықара килешүләре яки Россия Федерациисе законнары белән билгеләнгән очраклардан тыш (алга таба - гариза бирүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юллама биргәндә), Россия Федерациисе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләргә Россия Федерациисе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә

гариза бирүчеләр исеменнән муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтләре бирелгән затлар чыгыш ясый ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәту Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында, мәгълүмат стендында телефон һәм почта элемтәсе, электрон почта чарапарын кулланып башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар турыдан - туры авыл жирлеге администрациясе, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре (алга таба-КФҮ) яки электрон почта аша жибәрелә.

Авыл жирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы, Ишево авыл жирлеге, Идрәс-Тенъки авылы, Вахитов урамы, 1 йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - авыл жирлеге администрациясе белгече) кабул иту режимы: дүшәмбәдән пәнҗешәмбәгә 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, тәнәфес 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Телефоннар: **88437633413**

Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтларның адреслары: <https://apastovo.tatarstan.ru/>.

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәту процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

шәхси мөрәжәгать иткәндә;

почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чарапарын кулланып;

- хакимиятенең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;

- авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стендыннан.

Язма мөрәжәгатькә жавап 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 жавап бирелә, жавап әзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы 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 күрсәту мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә жәнтекләп хәбәр итәләр. Телефоннан шалтыратуга жавап авыл жирлеге администрациясенең исеме, граждан шалтыраткан авыл жирлеге администрациясе белгеченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганды) түрында мәгълүммәттән башланырга тиеш. Шалтыратуны кабул иткән белгеч бирелгән сорауларга үзе жавап бирә алмаган очракта, телефон шалтыратуы башка вазифаи затка юнәлтелә (тәржемә ителә) яки мөрәжәгать итүчегә кирәклө мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителә.

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

Хакимиятнең рәсми сайты <https://apastovo.tatarstan.ru/>, авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стенды, тәбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәгә мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл жирлеге хакимиятенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысууллары түрында;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары түрында;
- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайты һәм аның электрон почтасы адресы түрында;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы адреслары түрында;
- муниципаль хезмәт күрсәту буенча мәгълүмат алу тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәту барышы түрында белешмәләр, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын кулланып;
- муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар исемлеге, аларның формалары, тутыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлардан өзөмтәләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме: салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукий 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 хезмәтне авыл жирлеге администрациясе белгече (алга таба - Администрация белгече) күрсәтә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып салымнар һәм жыемнар түрында

муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма тора.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатлыре Администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә тиешле мәрәжәгать көргөн көннөн алыш утыз календарь көн дәвамында карала. Администрация белгече житәкчесе каары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел, мәрәжәгать жибәргөн гариза бирүчегә аны карау срогоын озайту турында хәбәр итү белән.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктату өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсө булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жибәрелә яки ул имзаланғаннан соң 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен хокукий нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәту әлеге административ регламентның 1 бүлегенең 1.2 пунктында күрсәтелгөн норматив хокукий актлар нигезендә башкарыла.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен тиешле хокукий актлар нигезендә таләп ителә торган документларның (аларның күчermәләренең) тулы исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен мәрәжәгать 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 мәрәжәгать жибәрә (алга таба - мәрәжәгать).

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен нигез булып гариза бирүченең авыл жирлеге администрациясенә көргөн салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турындагы мәрәжәгате (алга таба - мәрәжәгать) тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзидарә органы исеме, яки житәкченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), яки язма мәрәжәгать жибәрелгән тиешле кешенең вазифасы;

оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, ата исеме (булган очракта) мәрәжәгать жибәргөн гражданның исеме;

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа җавап жибәрергә кирәк;

- мәрәжәгатынен әчтәлеге;

- йөз имzasы;

мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк булганда, үз дәлилләрен раслау өчен, гариза бирүче язма мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләрен 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 күл кую хокукуына ия булган вазифаи затның имzasы белән бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, әтисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр жавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, һәм жавап язма формада жибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә кирәклे документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада жибәрелергә хокуклы.

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

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукий актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Авыл жирлеге администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибәргән гражданың фамилиясе яки жавап жибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә жавап бирелми.

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

2.8.3. Әгәр гражданың язма мөрәжәгатендә элек жибәрелгән мөрәжәгательләр белән бәйле рәвештә аңа կүп тапкырлар язма жаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфаи зат яңа вәкаләтле зат чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге

həm ələge məsəələ buencha граждан белən xat алышуны туктату турында Карап кабул итəргə хокуклы, бу мərəjəgətə həm əlek җibərelgən мərəjəgətələr ber үк жирле үзиadarə органына яки бер үк вазифалы кешегə җibərelgən. Ələge карап турында мərəjəgətə җibərgən граждан хəbər ителə.

2.8.4. Əgər də mərəjəgətətə куелган сорауның асылы буенча җавап дəyələt яки Федераль закон белən саклана торган башка серне тəşkil итүчə мəgъlumatны ачмыйча бирелмəsə, мərəjəgətəne җibərgən гражданга ələge мəgъlumatны ачу rəxsət ителməy cəbəple, anda куелган сорауның асылы буенча җавап бирү мəmkin tүgelлəgə турында хəbər ителə.

2.8.5. Əgər мərəjəgətətə вазифai затның, шулай ук аның гailə əgъzalарының тормышына, сəlamətləgenə həm məlkətenə karata ədəpsəz яки мыскыллаучы сүzlər, янаулар булса, мərəjəgətəne асыlda куелган сорауларга җавапсыз калдырырға həm мərəjəgətəne җibərgən гражданга хокукны dəres cулланмау турында хəbər итəргə хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күrsətelgən нигезlərdən тыш, elektron xəbərlər формасында килгən мərəjəgətələrne караудан баш тарту əchen нигез булып авторның үze турында dəres bulmagan мəgъlumatны həm (яки) җавап əchen адресны kүrsətүe də tora ala.

2.8.7. Гариза бирүche, əgər мərəjəgətətə куелган сорауларга җавап бирелməsə, avyl җirlege администрацияsenə kabat mərəjəgətə җibərerəgə хокуклы.

2.9. Муниципаль хəzmət kүrsətү вакытында гариза бирүchedən alyna торган tүləy küləmə.

Муниципаль хəzmət kүrsətү бушлай башкарыла.

2.10. Муниципаль хəzmət kүrsətү турында запрос биргəndə həm муниципаль хəzmət kүrsətү nətiжəsen алгanda чиратта торуның максималь вакыты.

Муниципаль хəzmət kүrsətү турында запрос биргəndə həm муниципаль хəzmət kүrsətү nətiжəsen алгanda чиратта тору вакыты 15 minuttan artmaska tiesh.

2.11. Гариза бирүchenen муниципаль хəzmət kүrsətү турындагы үtenechen terkəy вакыты.

Мərəjəgətə avyl җirlege администрацияsenə kerğennən soñ 1 kən əchen də məjbüri terkəlerəgə tiesh.

2.12. Муниципаль хəzmət kүrsətelə торган binalaraga, kətu zalyna, муниципаль хəzmət kүrsətү турында запroslarны тутыру урыннарыna, аларны тутыру үrnəkləre белən мəgъlumatı standlaraga həm hər муниципаль хəzmət kүrsətү əchen kirekle dokumentlar исемlegenə, shul isəptən ələge объектларның invalidlar əchen uçaylylygyň təemmin itugə taləplər.

Бинага якын территория парковка урыннары белən җiñazlandyrylyrəgə tiesh (shul isəptən invalidlarның транспорт чаралары əchen) аларны urnaشتaryru əchen chyn məmkinklectən chygyip.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен бүләп бирелгән биналар санитар нормаларга һәм кагыйдәләргә туры килергә тиеш.

Гариза бирүчеләрне мәгълүмати материаллар белән таныштыру өчен билгеләнгән урыннар документлар рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәгълүмати стендлар, урындыкклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары Администрация белгече кабинеты (эш урыны) янында урнаштырылырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында, авыл җирлеге хакимиятенең рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукий актлар турында мәгълүмат;
- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;
- гаризалар бланклары;
- адреслар, телефоннар һәм хакимият белгечләрен кабул итү вакыты;
- хакимият белгечләрен кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карапларга шикаять бирү тәртибе.

Гаризаларны тутыру, гражданнарны шәхси кабул итүне көтү һәм үткәру урыннары урындыкклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, гаризалар үрнәкләре һәм язма мәрәжәтальәр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәэммин ителә.

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

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

Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренә чыгу тәэммин ителә.

Муниципаль хезмәт алуда инвалидлар өчен уңайлылык тәэммин 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 тәэммин итә;
- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итүне көтү өчен биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;
- аз хәрәкәтләнүче кунаклар өчен мөмкин булған һәм функциональ процесс белән үзара бәйләнгән бүлмәләр уңайлылык өчен компакт рәвештә, бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырту белән кабинетлар;
- кафель идәннәрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда жәнси тышлыклар;
- коридорлар һәм баскычлар буенча йөргәндә Терәк өчен стеналар буйлап перила (култыклар) ;
- заманча оргтехника һәм телекоммуникация чарапары (компьютер, факсимиль элемтә һ. б.);
- бактерицид лампалар;
- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белән стендлар;
- функциональ яктан уңайлыш, дымлы эшкәртелә торган жиһаз;
- көтү урыннары саны административ бинаның чын йөкләнешенә һәм мөмкинлекләренә карап билгеләнә, әмма биштән ким була алмый;
- күрү функциясе һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү бозыулары булган инвалидларны озата бару, аларга социаль, инженерлық һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәтү, инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматларын дубляжлау.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен үңайлышлык һәм сыйфат күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысууллары булу;
- закон таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;
- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетеру;
- гариза бирүчеләр тәкъдим иткән документлар санын киметү;
- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын кыскарту;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият белгечләрен һөнәри әзерләү;

Бәек Ватан сугышында катнашучыларга һәм инвалидларга, коляскаларда йөрүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чираттан тыш хезмәт күрсәтү.

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

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документлар исемлеге, авыл жирлеге администрациясенең эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматың булуы;
- гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle сорауны һәм башка документларны электрон формада тутыру мөмкинлеге;
- гариза бирүчегә мәгълүмати-телекоммуникацион технологияләр кулланып

муниципаль хезмәт күрсәту турында сорау бирү мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турындағы сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълұмат алу мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүче өчен Татарстан Республикасы территориясендә "бер тәрәзә"принцибы буенча әш итүче КФУ булса, КФУгә бер тапкыр мөрәжәгать итү мөмкинлеге.

III. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларның составы, әзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре

3.1. Административ процедуралар әзлеклелеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаруның административ процедуралары әзлеклелеге үз әченә түбәндәге гамәлләрне ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- гариза бирүчегә мөрәжәгать итүгә жавап әзерләү һәм юнәлеш бирү.

3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән хакимияткә поча, факсимиль элемтә аша яки электрон рәвештә мөрәжәгать итү тора.

Мөрәжәгать администрациягә кергәннән соң 1 көн әчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

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

Почта һәм факсимиль элемтә аша жибәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгечкә килә.

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч беренчел әшкәртүне (хатларны адреслашуның дөреслеген тикшерү, мөрәжәгатьнең аерылғысыз өлеше булган барлық күшымталар һәм башка документларның булу-булмавын тикшерү, граждан мөрәжәгате мәсьәләләренең әчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатен теркәгәннән соң 1 әш көне әчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч мөрәжәгатьне Административ регламентның

2.6 - 2.7 пунктларында билгелөнгөн таләплөргө туры килү-килмәвен тикшерэ.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан тұлсыныча яки өлеңчә булмаган документларны күшү түрінде курсателгөн мәрәжәгать көргөндә, мәрәжәгатькә күшүла торған тиешле документлар булмау түрінде акт төзелө.

3.1.2. Мәрәжәгатьлөрне карау.

Теркәлү үткөн язма мәрәжәгатьлөр хакимият белгеченә тапшырыла.

Администрация житәкчесе мәрәжәгатьнең тексты, аңа күшүлган документлар белән танышу нәтижәләре буенча алар килгәннән соң 2 эш көне дәвамында:

мәрәжәгатьтә күелгән сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәнен билгели;

мәрәжәгатьнең характеристын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөклөмәне үтәүчене билгели;

йөклөмәлөрне үтәүне һәм контролъгә мәрәжәгатьне карауны күя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесе карары-андада күелгән сорауларның асылы буенча мәрәжәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат әзерләү түрінде, әгәр дә күелгән сорауны карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә көрмәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллеге түрінде резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч авыл жирлеге администрациясе житәкчесенән Документлар тапшырылғаннан (кабул ителгәннән) 1 эш көне эчендә, күшүлган документлар белән бергә, Администрация белгеченә мәрәжәгать тапшыра.

3.1.3. Жавапларны әзерләү һәм жибәрү.

Администрация белгече мәрәжәгатьне карауны һәм жавапны Административ регламентның 2.4.1 пунктында билгелөнгөн срокларда әзерләүне тәэммин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

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

Жавапта шулай ук мәрәжәгатькә җавап әзерләү өчен җаваплы вазифаи затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), телефон номеры курсателә.

Мәрәжәгать итүченең мәрәжәгатенә җавапны аывыл жирлеге администрациясе житәкчесе, вәкаләтле вазыйфаи заттан җавап проектын алғаннан соң 2 эш көненнән дә артық булмаган вакытта имзалый.

Жавап имзаланғаннан соң, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, җавапны корреспонденцияне теркәү журналында чыгучы номер белән теркәп, адресатка почта аша жибәрә яки имзаланғаннан соң 1 эш көне эчендә адресатка үзе

тапшыра.

Гариза бирүчегө хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак, аның сайлавы буенча, орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документны машина укыла торган форматта алу мөмкинлөгө тәэмин ителә.

Электрон документ формасында килгән мөрәҗәгатькә жавап электрон документ формасында мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

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

Агымдагы контроль мөрәҗәгать үтәлешенең барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы башкаручының әлеге Административ регламент нигезләмәләрен, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукий актларны үтәвен тикшерү юлы белән үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфатының тулышын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм вакытлычалығы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткәру вакытын авыл жирлеге администрациясе житәкчесе билгели.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен затларның жаваплылығы.

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

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

Хакимиятнең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту дайими, һәрьяклап һәм объектив булырга тиеш.

Үз мөрәҗәгатьләрен карап тикшерүне аларның авторлары авыл жирлеге администрациясенән, шул исәптән башкаручыдан телефон аша алынган мәгълүмат нигезендә башкара ала.

V. муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФУ, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнен судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрация һәм аның җаваплы затларының каарларына һәм гамәлләренә (гамәлләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокуына ия.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мәрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәгө очракларда:

- муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорауны теркәү срокын бозу;
 - муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу;
 - мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне таләп итү;
 - мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
 - әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
 - мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту вакытында Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;
 - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документлардагы хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозу;
 - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү срокын яки тәртибен бозу;
 - әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;
- мәрәжәгать итүчедән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда таләп ителә.

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

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

5.3.2. КФУ хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле КФУ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФУ каарлары һәм гамәлләре (гамәлсезләге) турында шикаять КФУ оештыручи булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль әлемтә ярдәмендә, КФУ аша, "Интернет" мәгълумати-телекоммуникация челтәрен, хакимиятнең рәсми сайтын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мәмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә:

муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затның, яки каарлары һәм гамәлләре (гамәлсезләге) шикаять ителә торган муниципаль хезмәткәренең исеме;

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы 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 мәрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренең шикаять ителә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәлсезләге) турында мәгълүмат;

- мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренең каары һәм гамәлләре (гамәлсезләге) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мәмкин.

5.6. Килгән шикаять шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне дәвамында, ә гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозуга шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән алыш биш эш көне дәвамында каралырга тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәгә каарларның берсен кабул итә::

- шикаять кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия

Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларында, шулай ук башка формаларда алынмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

шикаятьне канәгатьләндерудән баш тарта.

5.7.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында авыл жирлеге администрациясенең гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар 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 каарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составы билгеләре билгеләнгән очракта, административ регламентның әлеге бүлгениң 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына җибәрәләр.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлгениң 5.7 пунктында күрсәтелгән каар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыча, гариза бирүчегә язма рәвештә яки гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап җибәрәлә.

5.10. Гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм каарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокуки турында мәгълүмат авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.