

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОРУССКО-
МАМАТКОЗИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫң
ЯҢА РУС МӘМӘТХУЖАСЫ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.03.2024

08

с. Старое Русское Маматкоzино

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм
жыемнар турында муниципаль хокукий актлар куллану мәсьәләләре буенча
язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламентны раслау турында

Россия Федерациясе Салым кодексының 34.2 ст., «Россия Федерациясенә
жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06
октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст. нигезендә, Югары Ослан
муниципаль районның Яңа Рус Мәмәтхужасы авыл жирлеге Башкарма комитеты,

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында
муниципаль хокукий актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламенты (1 нче
кушымта)

2. Әлеге каарны Татарстан Республикасының хокукий мәғълүмат рәсми
порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Югары Ослан
муниципаль районның рәсми сайтында (<https://verhniy-uslon.tatarstan.ru/>)
урнаштырырга.

Югары Ослан муниципаль районы
Яңа Рус Мәмәтхужасы авыл жирлеге башлыгы

В.В.Никитушкин

Яңа Рус Мәмәтхұжасы авыл жирлеге Башкарма комитетының 2024 елның 19 мартаңдагы 8 номерлық каарына күшымта

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукий актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ регламентны

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукий актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ регламентны (алга таба - административ регламент) - Яңа Рус Мәмәтхұжасы авыл жирлеге Башкарма комитетының (алга таба - жирлек администрациясе) - салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча жирлек администрациясенә килгән мәрәжәттәрдөрдө язмача аңлатмаларны карау һәм өзөрләү буенча муниципаль хезмәтне башкарғанда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, составын, вакытын һәм әзлеклелеген билгели.

1.2. Норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүне түркідан-түркі жайга сала торған норматив хокукий актлар исемлеге:

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- "Россия Федерациясе Салым кодексы (беренче өлеш) ("Россия Федерациясе законнары жыентығы", 03.08.1998, N 31, 3824 ст);
- "Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары түрында" 06.10.2003 N 131-ФЗ Федераль законы ("Россия Федерациясе законнары жыентығы", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);
- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түркінда" 27.07.2010 N 210-ФЗ Федераль законы ("Россия газетасы", 30.07.2010, N 168).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвиrlамасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчеләр булып Россия Федерациясе гражданнары, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданнары һәм гражданлығы булмаган затлар тора, (моңа дәүләт органдары һәм аларның территориаль органдары, бюджеттан тыш дәүләт фонdlары органдары һәм аларның территориаль органдары, жирле үзидарә органдары керми), шулай ук Россия Федерациясе халықара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраклар керми (алга таба - мәрәжәттәрдөрдө).

Мәрәжәттәрдөрдөрдө гариза бирүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза бирүчеләр исеменнән (юллама бирүчеләр исеменнән), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләр исеменнән муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтләре бирелгән затлар чыгыш ясый ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре түркінда мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре түркінда мәгълүмат телефон һәм почта элемтәсе, электрон почта چараларыннан файдаланып, Яңа Рус Мәмәтхұжасы авыл жирлеге администрациясенең рәсми сайтында, мәгълүмат стендында гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризалар турдын-туры Яңа Рус Мәмәтхүҗасы авыл җирлеге администрациясе аша, яки электрон почта аша җибәрелә.

Жирлек администрациясе Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Иске Рус Мәмәтхүҗасы авылы, Яшыләр урамы, 4 йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча қызыксынучы затларны Яңа Рус Мәмәтхүҗасы авыл җирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан кабул итү режимы: сишәмбе, чәршәмбе, жомга 08.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр, 12.00 дән 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(843)79 3-16-47.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайлар адреслары: verhniy-uslon.tatarstan.ru

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәту процедурасы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алышырга мөмкин:

- шәхсән мәрәжәгать иткәндә;
- почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;
- җирлек хакимиятенең мәгълүмат стенды белән.

Язма мәрәжәгатькә җавап бирү вакыты, шул исәптән электрон документ рәвешендә, язма мәрәжәгатьне теркәү вакытыннан утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язма мәрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, қызыксынучы затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавапны әзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы булганды) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мәрәжәгатькә язылган җавап почта аша қызыксынучы затка яки мәрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына җибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфаи затлар мәрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыратуга җавап граждан шалтыраткан торак пункт администрациясенең исеме, телефон шалтыратуын кабул иткән авыл җирлеге администрациясе белгече фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганды) турында мәгълүммәттән башланырга тиеш Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мәстәкыйль җавап бирү мөмкин булмаган очракта, телефон шалтыравы башка вазыйфаи затка адреслана (җибәрелә) яки мәрәжәгать иткән кешегә тиешле мәгълүмат алышырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр итәлә.

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

Хакимиятнең рәсми сайты verhniy-uslon.tatarstan.ru, торак пункт хакимиятенең мәгълүмат стенды, төбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәгә мәгълүматны үз эченә ала:

- җирлек администрациясенең эш урыны һәм графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысууллары турында;

- муниципаль хезмәтне турдын-туры күрсәтүче җирлек администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;

- «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә һәм аның электрон

- почтасы адресында жирлек администрациясенең рәсми сайты адресы турында;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының адреслары турында;
 - муниципаль хезмәт курсәту турында мәғълүмат, муниципаль хезмәт курсәту барышы турында белешмәләр алу тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан файдаланып;
 - муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документлар исемлеге, аларның формасы, тутыру үрнәкләре, алу ысулы турында, шул исәптән электрон рәвештә;
 - муниципаль хезмәт курсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлардан өзөмтәләр.

II. Муниципаль хезмәт курсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме: салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бири (алга таба - муниципаль хезмәт).

2.2. Муниципаль хезмәт курсәтүче жирлек администрациясе исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе.

Муниципаль хезмәт курсәтүнең нәтижәсе - салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма.

2.4. Муниципаль хезмәт курсәту срокы.

2.4.1. Мәрәҗәгать итүчеләрнең салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча мәрәҗәгатьләре тиешле мәрәҗәгать кергән көннән алып утыз календарь көн эчендә администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә карала. Администрация белгече карапы буенча курсәтелгән срок, мәрәҗәгать юллаган мәрәҗәгать итүчегә хәбәр итеп, аны карау срокын озайту турында озайтылырга мөмкин.

2.4.2. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору өчен Россия Федерациясе законнарында нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе булган документ адресатка поча адресы (электрон почта адресы) аша жибәрелә яисә имза салынган вакыттан алып 1 эш көнө эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт курсәту өчен хокукий нигезләр.

Муниципаль хезмәт курсәту өлөгө администртив регламентның 1 бүлегенең 1.2 пунктында курсәтелгән норматив хокукий актлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

2.6.1. Муниципаль хезмәт курсәту өчен мәрәҗәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшкуар) жирлек администрациясенә салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бири турында язма мәрәҗәгать (алга таба - мәрәҗәгать) жибәрә.

2.6.2. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт курсәту өчен жирлек администрациясенә кергән мәрәҗәгать итүченең салым һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бири турында (алга таба - мәрәҗәгать) язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә бирелгән мәрәҗәгате ирекле рәвештә бәян ителгән.

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

- жирле үзидарә органы исеме, яки житәкченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), яки язма мөрәжәгать җибәрелгән тиешле кешенең вазифасы;
- оешманың исеме яки мөрәжәгатьне җибәргән гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганданда);
- җавап җибәрелергә тиешле мөрәжәгать итүченең тулы поча адресы;
- мөрәжәгать итү эчтәлеге;
- затның имзасы;
- мөрәжәгать итү датасы.

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

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгате мөрәжәгать итүченең реквизитларын, даталарын һәм теркәлү номерын, тиешле документларны имзалау хокуына ия житәкче яисә вазыйфаи зат имзасын куеп, бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында көргән мөрәжәгать әлеге административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, әтисенең исемен (булган очракта), электрон поча адресын, әгәр җавап электрон документ формасында җибәрелергә тиеш булса, һәм җавап язма формада җибәрелергә тиеш булса, поча адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә электрон рәвештә кирәклे документларны һәм материалларны күшүмтә итеп бирергә яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә җибәрергә хокуклы.

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

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яисә муниципаль хезмәт күрсәтугә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актлар белән тапшыру яисә гамәлгә ашыру карапмаган гамәлләрне башкаруны таләп итү тыела.

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

Жирлек администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнары белән карапмаган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга тиеш:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгаттә мөрәжәгать җибәргән гражданның фамилиясе яки җавап җибәрелергә тиешле поча адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәжәгатькә җавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгатьнең тексты уқылмаса, мөрәжәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга җибәрелми, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм поча адресы уқылышында мәмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек җибәрелгән мөрәжәгатьләр белән бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар язма җаваплар бирелгән соруа булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгаттә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфаи зат яки аңа вәкаләтле зат, бу мөрәжәгать һәм элек җибәрелгән мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы

кешегә жибәрелгән булса, чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә буенча граждан белән хат алышуны туктату турында карап кабул итәргә хокуклы. Әлеге карап турында мөрәжәгатьне жибәргән гражданга хәбәр ителә.

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

2.8.5. Әгәр мөрәжәгатьтә вазыйфаи затның, шулай ук аның гайлә әгъзаларының, тормышы, сәламәтлеге һәм мәлкәте турында цензурасыз яисә мыскыллы әителмәләр булса, мөрәжәгатьне анда қуелган сорауларның асылы буенча җавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгать жибәргән гражданинга хокук белән явызларча файдалануның ярамавы 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 дөрес булмаган мәгълүматны һәм (яки) җавап өчен адресны күрсәтүе дә тора ала.

2.8.7. Гариза бирүче, әгәр мөрәжәгатьтә қуелган сорауларның асылы буенча җавап бирелмәсә, соңыннан бетерелгән очракта, җирлек администрациясенә мөрәжәгатьне яңадан жибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срокы.

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

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.

Мөрәжәгать җирлек администрациясенә кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәэммин итүгә карата таләпләр.

Бинага якын урнашкан территория, аларны урнаштыру өчен факттагы мәмкинлектән чыгып, парк урыннары белән жиһазландырылган булырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен).

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен бүләп бирелгән биналар санитария нормаларына һәм кагыйдәләренә туры килергә тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү һәм мәгълүмат материаллары белән танышу өчен билгеләнгән урыннар документларны рәсмиләштерү мәмкинлеге өчен мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм естәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары турыдан-туры администрация белгеченең кабинеты (эш урыны) янында урнашырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында, җирлек администрациясенең рәсми сайтында тубәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәтне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукий актлар турында белешмәләр;

- гаризаларның бланкларын тутыру үрнәкләре;
- гаризалар бланклары;
- администрация белгечләрен кабул итү адреслары, телефоннары һәм вакты;
- администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл қылмауга) карата шикаять белдерү тәртибе.

Гаризалар тутыру, гражданнарның шәхси кабул итүен көтү һәм уздыру урыннары урындыklар, өстәлләр белән жиһазландырыла, язма мәрәжәгатьләр язу өчен гариза үрнәкләре һәм канцелярия әсбаплары белән тәэммин ителә.

Мәрәжәгать итүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар, кабинетның номерын күрсәтеп, урындыklар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, мәгълүмат такталары (вывескалар) белән жиһазландырылган булырга тиеш.

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

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrenе чыгу тәэммин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән инвалидларның файдалана алуын тәэммин итү максатларында:

- административ бинага керү инвалидларга, кресло-коляскаларда файдаланучы инвалидларны да кертеп, тоткарлыксыз кереп йөрүне тәэммин итүче пандуслар, махсус коймалар һәм периллалар 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 бәйле функциональ процесс белән бәйле биналар үңайлылык өчен компактлы рәвештә бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырылган кабинетлар;

- кафель җенес һәм бусагалардан тыш җенес япмалары;

- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргәндә диварлар буйлап күлтүксалар (тоткалар);

- заманча оештыру техникасы һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсимиЛЬ элемәт h.b.);

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы булган стендлар;

- функциональ яктан үңайлы, жиһазны дымлы эшкәртүгә дучар ителә торган;

- көтү урыннары саны факттагы йөклөнештән һәм административ бинаның мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, ләкин биштән дә ким була алмый.

2.13. Муниципаль хезмәтнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәту турында мәгълүмат алуның төрле ысууллары булу;

- законнаР таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;

- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан тапшырыла торган документлар санын қыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәту срокын қыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче администрация белгечләрен һәнәри әзерләү;

- Бәек Ватан сугышы инвалидларына, креслода хәрәкәт итүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган инвалидларга, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чиратсыз хезмәт күрсәту.

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә һәм КФУдә күрсәту үзенчәлекләрен исәпкә ала:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө документлар исемлөгө түрүнда, жирлек администрациясенең эш тәртибе, контакт телефоннары һәм мәрәжәгать итүчеләр өчен башка контакт мәгълүматы түрүнда мәгълүммәттан файдалану;
- мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө гарызnamәне һәм башка документларны электрон рәвештә тутыру мәмкинлөгө;
- мәрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы гарызnamәне бирү мәмкинлөгө;
- мәрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәту түрүнда гарызnamәне үтәү барышы түрүнда белешмәләр алу мәмкинлөгө;
- Мәрәжәгать итүче өчен «бер тәрәзә» принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә КФУдә булса, бер тапкыр КФУгә запрос жибәрү мәмкинлөгө.

III. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ процедураларның эзлеклелеге тубәндәгеләрне үз эченә ала:

- мәрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мәрәжәгатьне карау;
- мәрәжәгать итүчегә мәрәжәгатькә жавап өзөрләү һәм жибәрү.

3.1.1. Мәрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнә башлау өчен мәрәжәгать итүчедән администрациягә почта, факсимиль элемтә яисә электрон рәвештә керү нигез була.

Мәрәжәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә мәжбүри теркәләргә тиеш.

Мәрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү өчен жаваплылыкны документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч йөртә.

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

Электрон почта аша кергән мәрәжәгатьләр көн саен басылып чыга һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч тарафыннан билгеләнгән тәртиптә администрация житәкчесе тарафыннан гади язма мәрәжәгать буларак карау өчен рәсмиләштерелә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (корреспонденцияне адреслау дөреслеген, мәрәжәгать итүнен аерылгысыз өлеше булган барлык күшымталарның һәм башка документларның булуын, гражданның мәрәжәгате мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм кергән корреспонденцияне теркәү журналында мәрәжәгатьләрне теркәүне башкара.

Мәрәжәгать итүче мәрәжәгатьне кабул итү һәм документларны теркәү өчен жаваплы белгеч теркәгән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү уздырыла.

Документлар күшымтасы түрүнда күрсәтелгән мәрәжәгать кергәндә, документлар кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч тиешле документларның булмавы түрүнда акт төзи, ул мәрәжәгатькә беркетелә.

3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлүне узган язма мөрәжәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

Администрация житәкчесе килгән вакыттан алып 2 эш көне эчендә аңа теркәлә торган документлар тексты белән танышу нәтиҗәләре буенча:

- мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне карау администрация компетенциясенә көрәме, дип билгели;
- мөрәжәгатьнең характеристын, эш срокларын һәм аларны карау срокларын билгели;
- йөкләмәне үтәүчене билгели;
- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм әйләнешне контрольгә алуны күя.

Жирлек администрациясе житәкчесенең карары булып анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәжәгать итүне карау яки мөрәжәгать итүчегә хат әзерләү турында, куелган мәсьәләне карау жирлек администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта куелган сорауга жавап бирү мөмкинлеге булмау турында резолюция тора.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч документларны жирлек администрациясе житәкчесеннән тапшырган (кергән) вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлдәге документлар белән бергә администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

3.1.3. Мөрәжәгатькә жаваплар әзерләү һәм жибәрү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм жавап бирүне Административ регламентның 2.4.1 п. билгеләнгән срокларда әзерләүне тәэммин итә.

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

Сорауга жавап жирлек администрациясе житәкчесе яисә аны алмаштыручи зат имzasы белән гади, төгәл һәм аңлаешлы формада бирелә.

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

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә жавапны вәкаләтле вазыйфаи заттан жавап алу вакытыннан алып 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта жирлек администрациясе житәкчесе имзалый.

Жавапны имзалағаннан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч, корреспонденцияне теркәү журналында жавап яза һәм адресатка почта аша жибәрәйә имза күйган вакыттан алып 1 эш көне эчендә адресатка шәхсән тапшыра.

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

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рөвешләре

4.1. Жаваплы 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 жирлек администрациясе житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгатьләрне үтәү барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы башкаручы тарафыннан үтәлү предметына тикшерү үткәрү, 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 тулышыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры.

Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышыгы һәм сыйфаты муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгатенә бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәру сроклары жирлек администрациясе житәкчесе тарафыннан билгеләнә.

4.3. Муниципаль хезмәтне үтәу барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен затларның җаваплылығы.

Администрация белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган үз каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган җаваплылыкка ия.

4.4. Муниципаль хезмәтне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үтәүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан тикшереп тору дайми, һәрьяклы һәм объектив булырга тиеш.

Мәрәжәгатьләрне карауны аларның авторлары жирлек администрациясендә алыштан мәгълүмат нигезендә, шул исәптән башкаручыдан телефон аша тикшереп тора ала.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФУнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрациянең һәм аның җаваплы затларның каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү хокуқына ия.

5.2. Гариза бирүче шулай ук тубәндәге очракларда шикаять белән мәрәжәгать итә ала:

- муниципаль хезмәт күрсәтү түрүндагы гарызnamәне теркәү срокы бозылганда;
- муниципаль хезмәт күрсәтү срокы бозылганда;

- мәрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иту яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мәрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

- федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

- муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яисә тәртибен бозу;

- туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгәндә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 7 статьясының 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш таләп иту.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә администрациягә, КФУ яки Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең КФУ гамәлгә куючысы булып торучы тиешле органына тапшырыла.

5.3.1. Администрациянең җаваплы затлары каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятьләр администрация башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. КФУхезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять тиешле КФУ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФУ каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең қупфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаятьне почта аша, факсимиль элемтә ярдәмендә, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, администрациянең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталыннан жибәрергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятенде түбәндәгеләр булырга тиеш:

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең аталышы;

- мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яки муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының каары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның 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 мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны тәзәткәндә яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозуга карата шикаяты белдергән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча жирлек башлыгы түбәндәге каарларның берсен кабул итә:

- шикаяты, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны тәзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә түләту Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә канәгатьләндерелә;

- шикаятыне канәгатьләндерудән баш тарта.

5.7.1. Шикаятыне канәгатьләндерергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавап итеп муниципаль хезмәт курсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында жирлек администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат курсәтелә.

5.7.2. Шикаятыне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, административ регламентның әлеге бүлгегенең 5.6 пункты нигезендә шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлгегенең 5.7 пунктында курсәтелгән каар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңға калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.10. Мөрәжәгать итүчеләр өчен аларның судка кадәр (судтан тыш) гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм муниципаль хезмәт курсәту барышында кабул ителгән (башкарыла торган) каарларга карата хокуклары турында мәгълүмат жирлек администрациясенең рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.