

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
КОРГУЗИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮГАРЫ ОСЛАН  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫЦ  
КАРАГУЖА АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024

с. Коргуда

КАРАР

15

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 Федерациясендә  
җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06  
октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 ст. нигезендә, Югары Ослан  
муниципаль районның Карагужа 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 күшымта)

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.

Татарстан Республикасы  
Югары Ослан муниципаль районы  
Карагужа авыл жирлеге башлыгы

Д. В.Плохов

Карагужа авыл жирлеге Башкарма комитетының 2024 елның 22 мартаңдагы 15 номерлы каарына күшүмтә

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

## I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салым түлөүчеләргә һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны (алга таба - административ регламент) - Карагужа авыл жирлеге Башкарма комитетының (алга таба - жирлек администрациясе) - салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча жирлек администрациясенә килгән мөрәҗәгатьләргә язмача аңлатмаларны карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, составын, вакытын һәм эзлеклелеген билгели.

1.2. Норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры җайга сала торган 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 турында" 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 турында" 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 гражданлыгы булмаган затлар тора, (моңа дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территориаль органнары, жирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халықара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраклар керми (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юллама биргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләргә Россия Федерациясе 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 күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризалар турыдан-туры Карагужа авыл

жирлеге администрациясе аша, яки электрон почта аша жибәрелә.

Жирлек администрациясе Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Карагужа авыл жирлеге, Карагужа авылы, Узәк урамы, 1 йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны Яр буе Морквашы авыл жирлеге 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)7935570 .

Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайлар адреслары: [verhniy-uslon.tatarstan.ru](http://verhniy-uslon.tatarstan.ru)

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәту процедурасы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алышырга мөмкин:

- шәхсән мәрәҗәгать иткәндө;
- поча, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;
- жирлек хакимиятенең мәгълүмат стенды белән.

Язма мәрәҗәгатькә жавап бирү вакыты, шул исәптән электрон документ рәвешендә, язма мәрәҗәгатьне теркәү вакытыннан утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язма мәрәҗәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы жавап бирелә, жавапны әзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы булганды) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мәрәҗәгатькә язылган жавап почта аша кызыксынучы затка яки мәрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефон шалтыратуларына жавап биргәндә вазыйфаи затлар мәрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча жентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыратуга жавап граждан шалтыраткан торак пункт администрациясенең исеме, телефон шалтыратуын кабул иткән авыл жирлеге администрациясе белгече фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганды) турында мәгълүммәттән башланырга тиеш Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мәстәкыйль жавап бирү мөмкин булмаган очракта, телефон шалтыравы башка вазыйфаи затка адреслана (жибәрелә) яки мәрәҗәгать иткән кешегә тиешле мәгълүмат алышыгын 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](http://verhniy-uslon.tatarstan.ru), торак пункт хакимиятенең мәгълүмат стенды, тәбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәгә мәгълүматны үз эченә ала:

- жирлек администрациясенең эш урыны һәм графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысууллары турында;
- муниципаль хезмәтне турыйдан-туры күрсәтүче жирлек 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 күрсәту түрында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәту барышы түрында белешмәләр алу тәртибе түрында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан файдаланып;
- муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документлар исемлеге, аларның формасы, тутыру үрнәкләре, алу ысулы түрында, шул исәптән электрон рәвештә;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлардан езэмтәләр.

## II. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирлек администрациясе исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы.

2.4.1. Мәрәҗәгать итүчеләрнең салымнар һәм жыемнар түрында 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 күрсәтелгән срок, мәрәҗәгать юллаган мәрәҗәгать итүчегә хәбәр итеп, аны карау срокын озайту түрында озайтылырга мөмкин.

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) аша жибәрелә яисә имза салынган вакыттан алып 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 күрсәтелгән норматив хокукий актлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

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

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар исемлеге.

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

2.6.3. Мәрәҗәгать итүче үзенең язма мәрәҗәгатендә мәжбури тәртиптә түбәндәгеләрне күрсәтә:

- жирле үзидарә органы исеме, яки житәкченең фамилиясе, исеме, әтисенең

исеме (булган очракта), яки язма мөрәжәгать жибәрелгән тиешле кешенең вазифасы;

- оешманың исеме яки мөрәжәгатьне жибәргән гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганданда);

- жавап жибәрелергә тиешле мөрәжәгать итүченең тулы почта адресы;

- мөрәжәгать итү әчтәлеге;

- 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 хокукуна ия житәкчे 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 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 электрон рәвештә кирәклө документларны һәм материалларны күшүмтә итеп бирергә яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жибәрергә хокуклы.

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

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукуй әктлар белән тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны таләп итү тыела.

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

Жирлек администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнары белән каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән тубәндәгө очракларда баш тартырга тиеш:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгаттә мөрәжәгать жибәргән гражданның фамилиясе яки жавап жибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, 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 алыш җиде көн эчендә мөрәжәгать жибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы уқылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек жибәрелгән мөрәжәгатыләр белән бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар язма жаваплар бирелгән сорай 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 жибәрелгән мөрәжәгатыләр бер үк жирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә жибәрелгән булса, чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә буенча граждан белән хат алышуны туктату турсында карап кабул итәргә хокуклы. Әлеге карап турсында мөрәжәгатьне жибәргән гражданга хәбәр ителә.

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

2.8.5. Өгөр мөрәжәгатьтә вазыйфаи затның, шулай ук аның гайлә әгъзаларының, тормышы, сәламәтлеге һәм мәлкәте турында цензурасыз яисә мыскыллы әйтелмәләр булса, мөрәжәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча жавапсыз 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) жавап өчен адресны күрсәтүе дә тора ала.

2.8.7. Гариза бирүче, өгөр мөрәжәгатьтә куелган сорауларның асылы буенча жавап бирелмәсә, соңыннан бетерелгән очракта, жирлек администрациясенә мөрәжәгатьне яңадан жибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamә 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 жирлек администрациясенә кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

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

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

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

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

Мәгълүмат стендларында, жирлек администрациясенең рәсми сайтында түбәндәгә 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 вакыты;

- администрация белгечләрен кабул итү сөгатьләре;
- муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл үрнекләре) карата шикаять белдерү тәртибе.

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

Мәрәжәгать итүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар, кабинетның номерын курсатеп, 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 иту максатларында:

- административ бинага керү инвалидларга, кресло-коляскаларда файдаланучы инвалидларны да кертеп, тоткарлыксыз кереп йөрүне тәэммин итүче пандуслар, маxсус коймалар һәм перилалар белән жиһазланган булырга тиеш;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итү өчен бүлмәләр санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- аз мобиЛЬ килүчеләр файдалана алырлык һәм үзара бәйле функциональ процесс белән бәйле биналар уңайлылык өчен компактлы рәвештә бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырылган кабинетлар;

- кафель женес һәм бусагалардан тыш женес япмалары;

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

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы булган стендлар;

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

- көтү урыннары саны факттагы йөкләнештән һәм административ бинаның мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, ләкин 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 кыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәту срокын кыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче администрация белгечләрен һәнәри әзерләү;

- Бөек 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 КФҮдә күрсәту узенчәлекләрен исәпкә ала:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге турында, жирлек администрациясенең эш тәртибе, контакт телефоннары һәм мәрәжәгать итүчеләр өчен башка контакт мәгълүматы турында мәгълүмattan файдалану;

- мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө гарызnamәне hәм башка документларны электрон рәвештә тутыру мәмкинлөгө;
- мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamәне бирү мәмкинлөгө;
- мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәту турында гарызnamәне үтәү барышы турында белешмәләр алу мәмкинлөгө;
- Мөрәжәгать 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 hәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре**

### **3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.**

Муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ процедураларның эзлеклелеге түбәндәгеләрне үз эченә ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү hәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатькә жавап әзерләү hәм жибәрү.

#### **3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү hәм теркәү.**

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

Мөрәжәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә мәжбүри теркәләргө тиеш.

Мөрәжәгатьне кабул итү hәм теркәү өчен жаваплылыкны документларны кабул итү hәм теркәү өчен жаваплы белгеч йөртә.

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

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

Документларны кабул итү hәм теркәү өчен жаваплы белгеч беренчел эшкәртүнене (корреспонденцияне адреслау дөреслеген, мөрәжәгать итүнен аерылгысыз өлеше булган барлык күшымталарның hәм башка документларның булуын, гражданның мөрәжәгате мәсьәләләренең әчтәлеген уку, билгеләү) hәм кергән корреспонденцияне теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне башкара.

Мөрәжәгать итүчө мөрәжәгатьне кабул итү hәм документларны теркәү өчен жаваплы белгеч теркәлән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргө туры килүен тикшеру уздырыла.

Документлар күшымтасы турында күрсәтелгән мөрәжәгать кергәндә, документлар кабул итү hәм теркәү өчен жаваплы белгеч тиешле документларның булмавы турында акт төзи, ул мөрәжәгатькә беркетелә.

#### **3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.**

Теркәлүнене узган язма мөрәжәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

Администрация житәкчесе килгән вакыттан алып 2 эш көне эчендә аңа теркәлә

торган документлар тексты белəн танышу нәтижәләре буенча:

- мөрәҗәгатьтә куелган мәсъәләләрне карау администрация компетенциясенә керәме, дип билгели;
- мөрәҗәгатьнең характерын, эш срокларын һәм аларны карау срокларын билгели;
- йөкләмәне үтәүчене билгели;
- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм әйләнешне контролльгә алуны күя.

Жирлек администрациясе житәкчесенең карары булып анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәҗәгать итүне карау йә мөрәҗәгать итүчегә хат әзерләү турында, куелган мәсъәләне карау жирлек администрациясе компетенциясенә көрмәгән очракта куелган сорауга җавап бирү мөмкинлеге булмау турында резолюция тора.

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

### 3.1.3. Мөрәҗәгатькә җаваплар әзерләү һәм жибәрү.

Администрация белгече мөрәҗәгатьне карауны һәм җавап бирүне Административ регламентның 2.4.1 п. билгеләнгән срокларда әзерләүне тәэммин итә.

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

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

Жавапта шулай ук мөрәҗәгатькә җавап әзерләү өчен җаваплы вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), телефон номеры күрсәтелә.

Мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатенә җавапны вәкаләтле вазыйфай заттан җавап алу вакытыннан алыш 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта жирлек администрациясе житәкчесе имзалый.

Жавапны имзалағаннан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, корреспонденцияне теркәү журналында җавап яза һәм адресатка поча аша жибәрә йә имза күйгән вакыттан алыш 1 эш көне эчендә адресатка шәхсән тапшыра.

Электрон документ формасында керә торган мөрәҗәгатькә җавап электрон почта адресы буенча яисә мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

## IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Жаваплы затлар тарафыннан административ регламентның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне агымдагы контролльдә тоту тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтугә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка хокукий актларның администрация белгече тарафыннан үтәлешенә агымдагы контроль жирлек администрациясе житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контроль мөрәҗәгатьләрне үтәү барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы башкаручы тарафыннан үтәлү предметына тикшерү үткәрү, әлеге Административ регламент нигезләмәләре, муниципаль хезмәт күрсәтугә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен оператив ачыклау юлы белән уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты тулышынын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры.

Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулышыны һәм сыйфаты муниципаль хезмәт күрсәтугә (комплекслы тикшерүләргә)

бәйле барлық мәсьәләләр яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшеру мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәру сроклары жирлек администрациясе житәкчесе тарафыннан билгеләнә.

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

Администрация белгечләре муниципаль хезмәт күрсәту 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 дайими, һөрьяклы һәм объектив булырга тиеш.

Мөрәжәгатьләрне карауны аларның авторлары жирлек администрациясенә 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. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрациянең һәм аның җаваплы затларның каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдеру хокукуна ия.

5.2. Гариза би्रүче шулай ук тубәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гарызnamәне теркәү срокы бозылганда;
- муниципаль хезмәт күрсәту срокы бозылганда;
- мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

- муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каарлган документларны мөрәжәгать 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 каарлмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

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

- тұктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул итегендә Россия Федерациясынан бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтуне тұктатып тору;

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле 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 күрсәтелмәгендә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуне оештыру түрүнде" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешиенең 4 пунктында каралған очрактардан тыш таләп итү.

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

5.3.1. Администрациянең жаваплы затлары каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауарына) карата шикаятында администрация башлығы исеменә бирелә.

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

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

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

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

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

- муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдың, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдың яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) түрүнде белешмәләр;

- Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органдың, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдың 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. Шикаятында караган вазыйфаи зат тарафыннан аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә мәрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозуга карата шикаяты белдергән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7. Шикаятында карау нәтижәләре буенча жирлек башлығы түбәндәге

каарларның берсен кабул итә:

- шикаять, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт курсату нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәту рәвешендә, мәрәжәгать 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, мәрәжәгать итүчегә жавап итеп муниципаль хезмәт курсаткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында җирлек администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат курсателә.

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

5.8. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять 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 курсателгән каар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мәрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

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