



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» декабрь 2016 ел

## КАРАР

№ 11

«Буа муниципаль районы Аксу  
авыл жирлеге муниципаль  
хезмэтләр күрсәтүнең административ  
регламентларын эшләү һәм раслау  
тәртибен раслау турында»

«Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеген камилләштерүгә бәйле рәвештә Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2009 елның 27 декабрдәге 365-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принципнары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль законна нигезендә Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Аксу авыл жирлеге башкарма комитеты

### КАРАР БИРӨ:

1. Буа муниципаль районының Аксу авыл жирлегендә муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен расларга. (1 нче кушымта).

2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көнненән үз көченә керә һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru/>, шулай ук Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре Порталында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://buinsk.tatarstan.ru> адресы буенча урнаштырылырга тиеш.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Буа муниципаль районының Аксу  
авыл жирлеге башкарма комитеты җитәкчесе

Ш.Г. Гатауллин

## БУА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ АКСУ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ ЖИРЛЕ ҮЗИДАРӘ ОРГАННАРЫ ТАРАФЫННАН МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЛӘР КҮРСӘТҮНЕҢ АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТЛАРЫН ЭШЛӘҮ ҺӘМ РАСЛАУ ТӘРТИБЕ

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Тәртип Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Аксу авыл жирлеге жирле үзидарә органнары (алга таба - жирле үзидарә органнары) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (алга таба - жирле үзидарә органнары) административ регламентларын эшләүгә һәм раслауга карата гомуми таләпләр (алга таба - административ регламентлар) билгели.

1.2. Әлеге Тәртип максатларында түбәндәгә терминнар кулланыла:

административ регламент - жирле үзидарә органнарының административ процедуралары һәм административ гамәлләре срокларын һәм эзлеклелеген, аның структур бүлекчәләре һәм вазыйфай затлары арасында үзара хезмәттәшлек тәртибен билгели торган норматив хокукый акт, шулай ук жирле үзидарә органнарының физик яисә юридик затлар (алга таба - муниципаль хезмәтләр алучылар), Буа муниципаль районының дәүләт хакимияте органнары һәм жирле үзидарә органнары, шулай ук мөлкәти хезмәт күрсәткәндә учреждениеләр һәм оешмалар белән хезмәттәшлеге тәртибе;

муниципаль хезмәт - федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда жирле үзидарә органнары функцияләрен гамәлгә ашыру эшчәнлеге, ул мөрәжәгать итүчеләрнең Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында һәм Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнгән муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар вәкаләтләре чикләрендә мөрәжәгать итүчеләрнең гарызнамәләре буенча гамәлгә ашырыла;

«бер тәрәзә» принцибы - муниципаль хезмәтләр алучыларның муниципаль хезмәтне алу процессында бары тик дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның бер бүлекчәсе белән генә эш итә торган режим;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе.

1.3. Административ регламентлар эшчәнлекләре өлкәсенә федераль законнар, Россия Федерациясе Президенты һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте актлары, Татарстан Республикасы законнары, Татарстан Республикасы Президенты һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты актлары, жирле үзидарә органнары турындагы нигезләмәләр, башкарма хакимият органнарының эчке оешмасы регламентлары һәм әлеге Тәртип регламентлары нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтү керә торган жирле үзидарә органнары тарафыннан, шулай ук административ процедураларның, административ гамәлләрнең һәм (яисә) карарларны һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибенә башка таләпләрне билгели торган хөкүмәт координация органнары карарларын исәпкә алып эшләнә.

Административ регламентлар жирле үзидарә органнары тарафыннан, шул исәптән федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән тапшырылган аерым вәкаләтләрне гамәлгә ашырганда, муниципаль хезмәтне башкару вәкаләтләре барлыкка килгән көннән алып 60 календарь көннән дә артык булмаган вакыт эчендә эшләнә һәм раслана.

1.4. Жирле үзидарә органнары административ регламентларны эшлэгәндә һәм раслаганда әлеге Тәртипкә таянып эш итәләр, әгәр федераль законнар, Россия Федерациясе Президенты, Россия Федерациясе Хөкүмәте актлары, Татарстан Республикасы законнары, Татарстан Республикасы Президенты актлары белән башка кагыйдәләр билгеләнмәгән булса.

1.5. Административ регламентларны эшлэгәндә жирле үзидарә органнары муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оптимальләштерүне (аларның сыйфатын күтәрүне) күздә тотса, шул исәптән:

а) административ процедураларны һәм административ гамәлләрне тәртипкә салу;

б) әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты, Россия Федерациясе Хөкүмәте актларына, Татарстан Республикасы законнарына, Татарстан Республикасы Президенты һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты актларына каршы килмәсә, артык административ процедураларны һәм артык административ гамәлләрне бетерү.

Артык административ процедура дигәндә административ процессның бер өлеше аңлашыла, аны төшереп калдыру дәүләт хезмәтен күрсәтү сыйфатын киметүгә китерми (мәсәлән, килештерү нәтижәсе карарга йогынты ясамаган очракта), кирәгеннән артык хәбәрнамә һ.б.).

Артык административ гамәл дигәндә административ гамәл аңлашыла, аны административ процедурадан чыгару өстәмә чыгымнарсыз административ процедура нәтижәсенә ирешергә мөмкинлек бирә;

в) муниципаль хезмәтләр алучылар тарафыннан тапшырыла торган документлар санын киметү, бер үк мәгълүмат тапшыру кирәклеген бетерергә мөмкинлек бирүче яңа документлар формаларын куллану, муниципаль хезмәтләр алучының вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеген киметү, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре базасында аерым административ процедуралар (гамәлләр) башкару һәм "бер тәрәзә" принцибын гамәлгә ашыру исәбенә, муниципаль хезмәтләр алучы катнашыннан башка муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, ведомствоара килештерү куллану;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү кысаларында аерым административ процедураларны һәм административ гамәлләрне башкару срокларын кыскарту. Административ регламент эзерләүне гамәлгә ашыручы жирле үзидарә органы административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтүнең кыскартылган срокларын, шулай ук Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән тиешле срокларга карата муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында административ процедураларны үтәү срокларын билгели ала;

д) административ процедуралар яки административ гамәлләр башкарганда вазыйфай затларның административ регламент таләпләрен үтәгән өчен җаваплылыгы турында күрсәтмә;

е) муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү.

1.6. Административ регламентны эшләгәндә җирле үзидарә органы административ процедураларның һәм административ гамәлләрнең структурасын һәм тәртибен әзерләү өчен административ-идарә процессларын тасвирлау һәм модельләштерү электрон чараларын куллана ала.

1.7. Җирле үзидарә органы муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларында федераль законнар, Россия Федерациясе Президенты һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте актлары, Татарстан Республикасы Законнары, Татарстан Республикасы Президенты һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты актлары нигезендә үз компетенцияләренә кертелмәгән җирле үзидарә органнары вәкаләтләрен билгеләргә хокуклы түгел.

Башкарма хакимият органы муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларында гражданның хокукларын һәм ирекләрен, коммерцияле һәм коммерциячел булмаган оешмаларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру өлешендә чикләүләр билгеләргә хокуклы түгел, мондый чикләүләргә кергән мөмкинлеге федераль законнар, Россия Федерациясе Президенты һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте актлары, Татарстан Республикасы Законнары, Татарстан Республикасы Президенты һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты актлары белән турыдан-туры каралган очраклардан тыш.

Административ регламентлар проектлары җирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары системасын эшләү, гамәлгә кергү һәм озата бару белән идарә итәргә вәкаләтле орган үткәрә торган бәйсез экспертиза һәм экспертиза узарга тиеш (алга таба - вәкаләтле орган).

1.8. Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Аксу авыл җирлеге җирле үзидарә органнары вәкаләтләрен гамәлгә ашыру өлкәсендә административ регламентлар Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Аксу авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан раслана.

1.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә берничә җирле үзидарә органы катнашса, административ регламент элекке органнарның уртак карары белән раслана.

Административ регламентлар проектлары буенча җирле үзидарә органнары арасындагы каршылыklar Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән тәртиптә хәл ителә.

1.10. Җирле үзидарә органы административ регламентны раслау белән бер үк вакытта тиешле ведомство норматив хокукый актларына муниципаль хезмәт күрсәтүне регламентлый торган нигезләмәләргә төшереп калдыруны күздә тоткан йә ведомство норматив хокукый актларының нигезләмәләре административ регламентка кертелгән булса, аларны гамәлдән чыгара.

Административ регламент проектының эшләү барышында норматив хокукый актларга тиешле үзгәрешләр шартларында муниципаль хезмәт күрсәтүне оптимальләштерү (сыйфатын арттыру) мөмкинлеге ачыкланса, административ регламент проекты билгеләнгән тәртиптә элекке актларның проектларын кушып кертелә.

1.11. Административ регламентларга үзгәрешләр кергү эшчәнлегенә өлкәсенә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү керә торган җирле үзидарә органнары

структурасындагы үзгәрешләр, шулай ук күрсәтелгән административ регламентларны куллануны мониторинглау нәтижәләрен исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары үзгәргән очракта гамәлгә ашырыла.

Административ регламентларга үзгәрешләр кертү тиешле административ регламентларны эшләү, килештерү һәм раслау өчен билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.12. Административ регламентлар дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә турында мәгълүматтан файдалану мөмкинлегенә турында Россия Федерациясе законнары нигезендә бастырып чыгарылырга тиеш, шулай ук жирле үзидарә органнарының һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның рәсми сайтларында, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына килүчеләр файдалана алырлык урыннарда "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

## 2. Административ регламентларга таләпләр

2.1. Административ регламентның исеме муниципаль хезмәтне күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан, формулировканы исәпкә алып, мондый муниципаль хезмәт каралган норматив хокукый акт нигезләмәләренен тиешле редакциясенә туры килә торган норматив хокукый акт нигезләмәләрен исәпкә алып билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә берничә жирле үзидарә органы катнашса, административ регламент исеме әлегә органнарның уртак карары белән билгеләнә.

2.2. Административ регламентка түбәндәге бүлекләр кертелә:

а) гомуми нигезләмәләр;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты;

в) административ процедуралар (хәрәкәтләр) составын, эзлеклелеген һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләрне, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләрен, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре;

д) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аларның вазыйфаи затларына судка кадәр (судтан тыш) тәртип.

2.3. Гомуми нигезләмәләргә кагылышлы бүлек түбәндәге бүлекчәләрдән тора:

а) административ регламентны жайга салу предметы;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар категорияләре. Муниципаль хезмәт алуучыларның ташламалы категорияләрен (затлар категориясен) күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алуучыларның - юридик һәм физик затларның исемлегенә төзелә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләпләр, шул исәптән:

муниципаль хезмәтне күрсәтүче жирле үзидарә органнарының, аларның структур бүлекчәләренен һәм территориаль органнарының, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле

үзәкләренен, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәкләренен урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алу ысуллары

муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органнарының, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның структур бүлекчәләренен белешмә телефоннары, шул исәптән телефон-автоинформатор номеры;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә алган жирле үзидарә органнарының, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган рәсми сайтларының адреслары, аларның электрон почтасы адреслары;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү барышы турында, шул исәптән "Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы" федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан һәм "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы" республика дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып, мәгълүмат алу тәртибе;

элегә пунктчада күрсәтелгән мәгълүмат урнаштыру тәртибе, рәвеше һәм урыны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган урыннардагы стендларда, шулай ук жирле үзидарә органының, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтларында, шулай ук "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы" федераль дәүләт мәгълүмат системасындагы һәм "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы" республика дәүләт мәгълүмат системасындагы рәсми сайтларында;

муниципаль хезмәтләр күрсәтү урыннарында стендларда урнаштыру турындагы таләпләр түбәндәгә мәгълүмат:

а) жирле үзидарә органы тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт исеме;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә (шул исәптән элегә Тәртип кушымтасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә, Россия Федерациясе законнарында документлар бирүнең ирекле формасы каралган очрактан тыш), шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлегенә;

е) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү күләме, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр;

ж) жирле үзидарэ органының эш вакыты турында, жирле үзидарэ органы белгечләре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат;

з) муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучылар өчен аларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылуы) карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү хокукы турында мәгълүмат;

г) норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсәтүне турыдан-туры жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты "Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме", "Стандартка таләпләр эчтәлеге", "Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт" графасындагы таблица рәвешендә рәсмиләштерелә һәм түбәндәге бүлекчәләрдән тора:

а) муниципаль хезмэт исеме;

б) муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарэ органы исеме;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге (шул исәптән әлеге Тәртип кушымтасы нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гарызнамә, Россия Федерациясе законнарында документлар бирүнең ирекле формасы каралган очраклардан тыш), шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле дәүләт хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе;

е) дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарэ органы йә әлеге документлар (муниципаль хезмэт күрсәтелүгә бәйле рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелә торган бланклар, мөрәжәгатьләр, гаризалар һәм башка документлар, Россия Федерациясе законнарында әлеге документларны бирүнең ирекле рәвешә каралган очраклардан тыш, административ регламентка кушымталар буларак китерелә). Мөрәжәгать итүченә күрсәтелгән документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

Шулай ук гариза бирүчедән таләп итүне тыю билгеләнә:

муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләренә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр башкару;

Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан республикасы норматив хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм (яисә)

муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат бирү, моңа «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлар керми;

ж) норматив хокукый актларда каралган очрақларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә;

з) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә;

и) муниципаль хезмәтне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә. Мондый нигезләр булмаган очрақта, моңа административ регламент текстында турыдан-туры күрсәтергә кирәк;

к) муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре;

л) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп;

м) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтелгәндә чиратны максималь көтү срогы;

н) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон формада;

турында) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр;

п) дәүләт хезмәтененң үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлегә һәм аларның озынлыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлегә, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлегә;

р) муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре электрон формада. Электрон формада, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталларын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре күрсәтелә:

билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт турында белешмәләрдән файдалануны тәмин итү һәм мәгълүматтан файдалануны тәмин итү;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле запрос һәм башка документлар бирү, шундый запрослар һәм документлар кабул итү;

муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечне үтәүнең барышы турында белешмәләр алу;

муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органының дәүләт хакимиятенен башка органнары, жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар белән хезмәттәшлегә;



федераль законнарда башкасы билгеләнмәгән булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка гамәлләр.

2.5. Административ процедураларның составына, эзлеклелегенә һәм үтәү срокларына, аларны үтәү тәртибенә, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләренә, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә ерак эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләренә кагылышлы бүлек административ процедуралар санына туры килә торган бүлекләрдән тора, ягъни ахыргы нәтижәгә ия булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында бүлөп бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ гамәлләрнең логик яктан аерымланган эзлеклелеге.

Бүлек башында анда булган административ процедураларның тулы исемлеге күрсәтелә. Әлеге бүлектә ведомствоара запросларны дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга жибәрүнең административ процедурасы аерым тасвирлана.

Әлеге бүлектә мәжбүри рәвештә мөрәжәгать итүчегә ярдәм күрсәтүне, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә, техник хаталарны (тасвирламаларны, хаталарны, грамматик яки арифметик хатаны) төзәтү процедурасын тасвирлауны күздә тотучы нигезләмәләр булырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең Блок-схемасы кушымтада административ регламентка китерелә.

2.7. Һәр административ эш тасвирламасында түбәндәге мәжбүри элементлар бар:

а) административ эш башлау өчен нигез булган юридик фактлар;

б) административ гамәлне башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат турында белешмәләр. Муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры жайга сала торган норматив хокукый актларда конкрет вазыйфага күрсәтмә күрсәтелгән булса, ул административ регламент текстында күрсәтелә;

в) административ гамәлне тоту, аны үтәүнең озынлыгы һәм (яисә) максималь вакыты;

г) карарлар кабул итү критерийлары;

д) административ гамәл нәтижәсе һәм нәтижәне тапшыру тәртибе, ул киләсе административ гамәлне башкару өчен нигез булып торучы юридик факт белән туры килергә мөмкин;

е) административ гамәлне башкару нәтижәсен теркәү ысулы, шул исәптән административ гамәлне мәжбүри чагылдыру форматына, шул исәптән электрон системаларга да күрсәтелүне үз эченә алган электрон рәвештә.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә кагылышлы бүлек түбәндәге бүлекчәләрдән тора:

а) җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук җаваплы затлар карарлар кабул итүне;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш

тикшерүлөрне гамэлгә ашыруның тәртибе һәм чиратлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамэлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен жирле үзидарә органы хезмәткәрләре һәм башка вазыйфай затлар җаваплылыгы;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртипкә кагылышлы бүлектә түбәндәгеләр күрсәтелә:

а) муниципаль хезмәт алучылар өчен аларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарыла торган) гамәлләргә (гамәл кылмауларга) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат;

б) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү предметы;

в) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процедурасын башлау өчен нигезләр;

г) муниципаль хезмәт алучының шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүматны һәм документларны алуға хокукы (дәгъвалар);

д) жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәт алучыга судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять (дәгъва) җибәрелергә мөмкин булган вазыйфай затлар;

е) шикаятьне (дәгъваларны) карау сроклары;

ж) һәр процедурага яисә шикаять бирү инстанциясенә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү нәтижәсе.

### 3. Вәкаләтле орган уздыра торган бәйсез экспертиза һәм экспертиза уздыру кагыйдәләре. Административ регламентларны куллануга анализ

3.1. Административ регламентлар эшләү барышында жирле үзидарә органы түбәндәге гамәлләрне гамәлгә ашыра:

а) административ регламент проектына бәйсез экспертиза үткәрүне оештыра. Бу максатларда жирле үзидарә органы "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә административ регламент проекты үзенең рәсми сайтында урнаштыра, административ регламентлар проектларыннан яки аларның дәүләт серен тәшкит итүче белешмәләре булган аерым нигезләмәләренән тыш, яки яшерен характердагы мәгълүматлардан тыш.

Административ регламент проекты белән бергә "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла:

административ регламент проекты буенча тәкъдимнәр кертү сроклары турында мәгълүмат;

тәкъдимнәрне жыю, гомумиләштерү һәм исәпкә алу өчен җаваплы белгечләр исемлеге, аларның телефон номерларын, факсларын һәм электрон почта адресларын күрсәтеп, алар буенча административ регламент проекты буенча тәкъдимнәр тәкъдим ителә ала;

б) бәйсез экспертиза үткәрү кысаларында кызыксынган оешмалардан һәм гражданнырдан нәтижәләр рәвешендә кертгән тәкъдимнәрне карый. Бәйсез экспертиза физик һәм юридик затлар тарафыннан үз акчалары хисабына инициатив тәртиптә үткәрелергә мөмкин. Тәкъдимнәрне кабул итү "Интернет"мәгълүмат-

телекоммуникация челтәрәндә административ регламент проектын бастырганнан соң эш көннәрәндә исәпләнә торган 24 көн эчәндә башкарыла;

в) кызыксынган оешмалардан һәм граждандардан кәргән бәяләмәләрне исәпкә алып, административ регламент проектын эшләп бетерүне гамәлгә ашыра. Бәйсез экспертиза бәяләмәсе килмәү экспертиза уздыру өчен һәм административ регламентны алга таба раслау өчен киртә булып тормый, бу әлегә бүлекнең 3.2. пункттында күрсәтелгән;

г) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2010 елның 10 сентябрәндәге 729 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарында билгеләнгән тәртиптә дәүләт хезмәте һәм аның нигезендә эшләнә торган административ регламент турында белешмәләрне «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасын алып бару буенча вәкаләтле органга жиде потлы срокта жиберә, ул эш көннәрәндә исәпләнә, тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү йөкләнгән жириле үзидарә органын билгеләүче (үзгәртүче) хокукий актлар үз көченә кәргән көннән алып һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе йөкләнгән көннән алып жиде көн эчәндә исәпләнә.

3.2. Административ регламентны раслау өчен жаваплы жириле үзидарә органы административ регламент проектын белән бергә вәкаләтле органга муниципаль хезмәт күрсәтүнең блок-схемасын һәм аңлатма язмасын әзерли һәм экспертизага тапшыра.

Вәкаләтле органның экспертиза предмети булып административ регламент проектынның аңа карата «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар таләпләрәнә туры килүен бәяләү, шулай ук регламент проектын бәйсез экспертиза нәтижәләрен исәпкә алуны бәяләү тора, шул исәптән:

а) регламент проектынның структурасы һәм эчтәлегә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар белән аларга карата куела торган таләпләргә туры килү;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары регламенты проектын тасвирлауның тулылыгы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен оптимальләштерү, шул исәптән:

административ процедураларны тәртипкә китерү;

артык административ процедураларны (гамәлләрне) бетерү;

муниципаль хезмәт күрсәтү срогын, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында аерым административ процедураларны (гамәлләрне) башкару срогын кыскарту;

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү.

Административ регламент проектына экспертиза вәкаләтле орган тарафыннан эш көннәрәндә исәпләнә торган ун көн эчәндә башкарыла.

3.3. Регламентны раслау өчен жаваплы жириле үзидарә органы вәкаләтле орган бәяләмәсендәгә кисәтүләрне һәм тәкъдимнәрне исәпкә алуны тәэмин итә. Эшләп бетерелгән регламент проектын бәяләмәгә вәкаләтле органга кабат жиберү таләп ителми.

3.4. Административ регламентларны куллану практикасын жириле үзидарә органнары, башка оешмалар билгеләү максатыннан анализлай:

а) административ регламентның үтәлеше муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты һәм үтемлелеге таләпләренә туры килү. Шул ук вакытта муниципаль хезмәтне кулланучылар тарафыннан жирле үзидарә органының вазыйфай затлары белән хезмәттәшлек характерындагы бәяләмә, тиешле муниципаль хезмәтнең сыйфаты һәм үтемлелеге (күрсәтелү срогы, кабул итүне көтү шартлары, муниципаль хезмәт турында мәгълүмат бирү тәртибе һ. б.) билгеләнергә тиеш;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның нигезлелеге;

в) административ процедураларның оптимальлеге таләпләрен үтәү. Шул ук вакытта артык административ гамәлләр булмау, административ процедураларны һәм административ гамәлләрне башкару вакытын киметү мөмкинлеге билгеләнергә тиеш;

г) муниципаль функцияне (муниципаль хезмәт күрсәтүдә) үтәүдә катнашучы җаваплы вазыйфай затларның вазыйфа регламентларының, административ регламентның аларда административ гамәлләрне, һөнәри белемнәрне һәм күнекмәләрне тасвирлау өлешендә туры килүе;

д) административ регламент үтәлешен ресурслар белән тәэмин итү;

е) аңа үзгәрешләр кертү кирәклегенә.

3.5. Административ регламентны куллану тәҗрибәсен анализлау нәтиҗәләре "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә административ регламентны раслаучы жирле үзидарә органының, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы жирле үзидарә органының рәсми сайтында урнаштырыла.

кушымта  
Форма

\_\_\_\_\_ (дәүләт хезмәте күрсәтүче органның исеме)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме/  
гариза бирүче исеме  
)

\_\_\_\_\_ (гражданның индивидуаль шәхси  
счетовның иминият номеры - СНИЛС  
(физик затлар өчен))

\_\_\_\_\_ (мерәжәгать итүченең почта адресы, электрон  
почта адресы (адресы) мерәжәгать итүченең  
теләге буенча)

\_\_\_\_\_ (элементә телефоны)

Дәүләт хезмәтен күрсәтү турында запрос

\_\_\_\_\_ (дәүләт хезмәтенең исеме күрсәтеп, запрос тексты)

Кушымта:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. \_\_\_\_\_  
(юридик затның/вәкиленең, физик затның (Ф.И.А.) имзасы)

Ш.Г. Гатауллин

Приложение № 1  
К Постановлению  
Исполнительного комитета  
Аксунского сельского поселения  
Буинского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «13» декабря 2016 г. № 11

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АКСУНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления органами местного самоуправления Аксунского сельского поселения Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее – органы местного самоуправления) муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органов местного самоуправления с физическими или юридическими лицами (далее - получатели муниципальных услуг), органами государственной власти и органами местного самоуправления других поселений Буинского муниципального района, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органов местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги;

принцип «одного окна» - режим, при котором получатели муниципальных услуг в процессе получения муниципальной услуги взаимодействуют только с одним подразделением органа, предоставляющего государственную услугу;

удалённое рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приёма и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, актов Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан, положений об органах местного самоуправления, регламентов внутренней организации органов исполнительной власти и настоящего Порядка, а также с учётом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, в течение срока, составляющего не более 60 календарных дней со дня возникновения полномочий по осуществлению муниципальной услуги.

1.4. Органы местного самоуправления при разработке и утверждении административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан не установлены иные правила.

1.5. При разработке административных регламентов органы местного самоуправления предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;  
б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законам Республики Татарстан, актам Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан.

Под избыточной административной процедурой понимается часть административного процесса, исключение которой не приводит к снижению качества предоставления государственной услуги (например, избыточные согласования (в случае, если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.).

Под избыточным административным действием понимается административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат;

в) сокращение количества документов, представляемых получателями муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий получателя муниципальных услуг с должностными лицами, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственного согласования при предоставлении муниципальной услуги без участия получателя муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги. Орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращённые сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. При разработке административного регламента орган местного самоуправления может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.7. Орган местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг полномочия органов местного самоуправления, которые не отнесены к их компетенции в

соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан.

Орган исполнительной власти не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой органом, уполномоченным осуществлять управление разработкой, внедрением и сопровождением системы административных регламентов предоставления муниципальных услуг физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления (далее - уполномоченный орган).

1.8. Административные регламенты в сфере реализации полномочий органов местного самоуправления Аксунского сельского поселения Буинского муниципального района Республики Татарстан утверждаются руководителем Исполнительного комитета Аксунского сельского поселения Буинского муниципального района Республики Татарстан.

1.9. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается совместным решением этих органов.

Разногласия между органами местного самоуправления по проектам административных регламентов разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.10. Орган местного самоуправления одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие ведомственные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения ведомственных нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательств Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения в структуре органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки, согласования и утверждения соответствующих административных регламентов.



1.12. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в доступных для посетителей местах предоставления муниципальной услуги.

## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, наименование административного регламента определяется совместным решением этих органов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удалённых рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) категории получателей муниципальной услуги. Приводится перечень получателей муниципальной услуги - юридических и физических лиц с указанием (при наличии) льготных категорий получателей муниципальной услуги (категория лиц);
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, удалённых рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан";

требования о размещении на стендах в местах предоставления муниципальных услуг следующей информации:

а) наименование муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления;

б) описание результата предоставления муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

г) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в том числе запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи документов), а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

ж) информация о времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги специалистами органа местного самоуправления;

з) информация для получателей муниципальной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги оформляется в виде таблицы, содержащей графы "Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги", "Содержание требований к стандарту", "Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование", и состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в том числе запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи документов), а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Также устанавливается запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

к) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

л) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

н) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

о) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

п) показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удалённых рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

р) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг:

предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удалённых рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, то есть логически обособленной последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющей конечный результат и выделяемой в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Данный раздел в обязательном порядке должен содержать положения, предусматривающие оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, описание процедуры исправления технических ошибок (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки).

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно

регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.8. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для получателей муниципальной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

г) право получателя муниципальной услуги на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

д) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке;

е) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

ж) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### 3. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом. Анализ применения административных регламентов

3.1. Орган местного самоуправления в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган местного самоуправления размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своём официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учёт представленных предложений, с указанием их номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) в рамках проведения независимой экспертизы рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств. Приём предложений осуществляется в 24-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учётом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Не поступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 3.2. настоящего раздела, и последующего утверждения административного регламента;

г) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729 «О государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»», сведения о государственной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган местного самоуправления, на который возложено предоставление соответствующей муниципальной услуги, и (или) порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2. Орган местного самоуправления, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления муниципальной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными

правовыми актами, а также оценка учёта результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

3.3. Орган местного самоуправления, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учёт замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

3.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами местного самоуправления, другими организациями с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органа местного самоуправления, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приёма, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

3.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления, утверждающего административный регламент, а также органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.



Приложение  
к Порядку  
разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
органами местного  
самоуправления Аксунского  
сельского поселения  
Буинского муниципального района

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/наименование  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(страховой номер индивидуального  
лицевого счета гражданина - СНИЛС  
(для физических лиц))

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя, адрес  
(адреса) электронной почты - по желанию)

заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер (номера) контактного телефона)

ЗАПРОС  
о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(текст запроса с указанием наименования  
государственной услуги)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись физического \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

лица/представителя  
юридического лица)