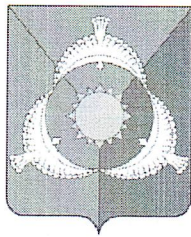


ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКСУБАЙМУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ

КӘКРЕ КҮЛ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423051 Аксубай районы, Кәкре Күл  
авылы, Ленинаур. 9а,  
тел. 884344 4-43-45  
[Krozer.Aks@tatar.ru](mailto:Krozer.Aks@tatar.ru)



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
КРИВООЗЕРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АКСУБАЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

423051, Аксубаевский район, с. Кривоозерки,  
ул. Ленина, 9а, тел. 884344 4-43-45  
[Krozer.Aks@tatar.ru](mailto:Krozer.Aks@tatar.ru)

ИНН 1603004871 КПП 160301001 ОГРН 1061665002519 БИК 019205400 Р/С 03231643926044151100 ОТДЕЛЕНИЕ - НБ РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ // УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН г.КАЗАНЬ

## КАРАР

№ 8

13 июль 2023ел.

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

34.2 маддәсе нигезендә. Россия Федерациясе салым кодексы, «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы, Аксубай муниципаль районының Кәкре Күл авыл җирлеге башкарма комитеты,

Карар итә:

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

2. Әлеге карарны гамәлдәге закон нигезендә бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карар гамәлдәге закон нигезендә үз көченә керә.

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Кәкре Күл авыл җирлеге  
башкарма комитеты җитәкчесе



С.С. Елисеев

**Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану  
мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма  
аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ  
регламент**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Россия Федерациясе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнары җыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 маддә);
- "Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнары Җыены", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);

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

**1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.**

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

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

**1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.**

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар авыл жирлеге администрациясе аша яки электрон почта аша җибәрелә.

Авыл жирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Аксубай районы, Кәкре Күл авылы, Ленин урамы, 9а йорт адресы буенча урнашкан.

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

Эш көне алдыннан муниципаль хезмәт 08.00 сәгатътән 15.00 сәгатъкә кадәр, 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр күрсәтелә.

Телефоннар: 8 (843)444-43-45

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

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

шәхси мөрәжәгать иткәндә;

почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;

- хакимиятнең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;

- авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стендыннан.

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

Язулы мөрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы кешегә бирелгән сорауларга ачык һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавап эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язма җавап почта аша кызыксынган кешенең адресына яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына җибәрелә.

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

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

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

- авыл жирлеге хакимиятенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;

- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайты һәм аның электрон почтасы адресы турында;

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы адреслары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүмат алу тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр, шул исәптән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын, бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын кулланып;

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формалары, тутьру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада;
- муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлардан өзөмтәләр.

## **II. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты**

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлегә хакимиятенең исеме.

Муниципаль хезмәтне авыл жирлегә администрациясе белгече (алга таба - Администрация белгече) күрсәтә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.

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

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

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукий нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү әлегә административ регламентның 1 бүлегенең 1.2 пунктында күрсәтелгән норматив хокукий актлар нигезендә башкарыла.

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

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

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен нигез булып гариза бирүченең авыл жирлегә администрациясенә кәргән салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язмага аңлатмалар бирү турындагы мөрәжәгәтә (алга таба - мөрәжәгать) тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзенең язмага мөрәжәгатендә мәжбүри рәвештә:

жирле үзидарә органы исеме, яки житәкченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), яки язма мөрәжәгать жиберелгән тиешле кешенең вазифасы;

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

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа җавап жиберергә кирәк;

- мөрәжәгатьнең эчтәлегә;

- йөз имзасы;

мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк булганда, үз дәлилләрен раслау өчен, гариза бирүче язма мөрәжәгәتكә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләрен куша.

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

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгәттә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, әтисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр җавап электрон документ формасында жиберелергә тиеш булса, һәм җавап язма формада жиберелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгәتكә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада жиберергә хокуклы.

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

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгәттә мөрәжәгать жибергән гражданның фамилиясе яки җавап жиберергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгәتكә җавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгатьнең тексты укылмаса, мөрәжәгәتكә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга жиберелми, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып җиде көн эчендә мөрәжәгать жибергән гражданды, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек жиберелгән мөрәжәгәтләр белән бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар язма җаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгәттә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә

органы житөкчөсө, вазыйфаи зат яки аңа вөкалөтлө зат чираттагы мөрөжөгатынең нигезсезлегө һәм әлегө мәсьәлә буенча граждән белән хат алышуны туктату турында Карар кабул итөргө хокуклы, бу мөрөжөгаты һәм элек жиберелгән мөрөжөгатыләр бер үк жириле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә жиберелгән. Әлегө карар турында мөрөжөгаты жибергән граждән хәбәр ителә.

2.8.4. Әгәр дә мөрөжөгатытә куелган сорауның асылы буенча жавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүчө мәгълүматны ачмыйча бирелмәсә, мөрөжөгатыне жибергән граждәнә әлегө мәгълүматны ачу рөхсәт ителмәү сәбәпле, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкин түгеллегө турында хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрөжөгатытә вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә карата әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр, янаулар булса, мөрөжөгатыне асылда куелган сорауларга жавапсыз калдырырга һәм мөрөжөгатыне жибергән граждәнә хокукны дәрәс кулланмау турында хәбәр итөргө хокуклы.

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

2.8.7. Гариза бирүчө, әгәр мөрөжөгатытә куелган сорауларга жавап бирелмәсә, авыл жирилегө администрациясенә кабат мөрөжөгаты жиберергө хокуклы.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында гариза бирүчедән алына торган түләү күләме.

Муниципаль хезмәт күрсәтү бушлай башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты.

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

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

Мөрөжөгаты авыл жирилегө администрациясенә кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлөргө тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән әлегө объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр.

Бинага якин территория парковка урыннары белән жиһазландырылырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен) аларны урнаштыру өчен чын мөмкинлектән чыгып.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән биналар санитар нормаларга һәм кагыйдәлөргө туры килөргө тиеш.

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

Мәғлүмат стендларында, авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында түбәндөгә мәғлүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында мәғлүмат;
- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;
- гаризалар бланклары;
- адреслар, телефоннар һәм хакимият белгечләрен кабул итү вақыты;
- хакимият белгечләрен кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга шикаять бирү тәртибе.

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

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

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

Интернет мәғлүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт алуда инвалидлар өчен уңайлылык тәэмин итү максатларында:

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

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

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

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырту белән кабинетлар; кафель идәннәрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда женси тышлыклар;

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

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белән стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган жиһаз;

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәғлүмат алуның төрле ысуллары булу;

- закон таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;

- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- гариза бирүчеләр тәкъдим иткән документлар санын киметү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын кыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият белгечләрен һөнәри әзерләү;

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

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



- муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге, авыл жирлеге администрациясенә эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматның булуы;
- гариза бирүчеләргә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле сорауны һәм башка документларны электрон формада тутыру мөмкинлеге;
- гариза бирүчегә мәгълүмати-телекоммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау бирү мөмкинлеге;
- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге;
- мөрәжәгать итүче өчен Татарстан Республикасы территориясендә "бер тәрәзә" принцибы буенча эш итүче КФҮ булса, КФҮгә бер тапкыр мөрәжәгать итү мөмкинлеге.

### **III. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре**

#### **3.1. Административ процедуралар эзлеклелеге.**

Муниципаль хезмэт күрсәтүне башкаруның административ процедуралары эзлеклелеге үз эченә түбәндәге гамәлләрне ала:

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

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

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

Мөрәжәгать администрациягә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлгә тиеш.

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

Почта һәм факсимиль элементә аша җибәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә килә.

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

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

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

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

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

Теркәлү үткән язма мөрәжәгатьләр хакимият белгеченә тапшырыла.

Администрация җитәкчесе мөрәжәгатьнең тексты, аңа кушылган документлар



белән танышу нәтижәләре буенча алар килгәннән соң 2 эш көне дәвамында:

мөрәжәгатьтә куелган сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәннен билгели;

мөрәжәгатьнең характерын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөкләмәне үтәчене билгели;

йөкләмәләрне үтәүне һәм контрольгә мөрәжәгатьне карауны куя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесе карары-анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәжәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат эзерләү турында, әгәр дә куелган сорауны карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә кермәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллеге турында резолюция.

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

### 3.1.3. Җавапларны эзерләү һәм жибәрү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм җавапны Административ регламентның 2.4.1 пунктында билгеләнгән срокларда эзерләүне тәэмин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

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

Җавапта шулай ук мөрәжәгатькә җавап эзерләү өчен җаваплы вазифаи затның фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме (булган очракта), телефон номеры күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүченәң мөрәжәгатенә җавапны авыл жирлеге администрациясе житәкчесе, вәкаләтле вазифаи заттан җавап проектын алганнан соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта имзалый.

Җавап имзаланганнан соң, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, җавапны корреспонденцияне теркәү журналында чыгучы номер белән теркәп, адресатка почта аша жибәрә яки имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә адресатка үзә тапшыра.

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

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

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

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

Агымдагы контроль мөрәжәгать үтәлешенәң барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкаручының әлеге Административ регламент нигезләмәләрен, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукий актларны үтәвен тикшерү юлы белән үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм вакытлычалыгы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченәң конкрет мөрәжәгәте белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткөрү вакытын авыл жирлеге администрациясе

житәкчесе билгели.

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

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

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

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

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

#### **V. муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе**

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны теркәү срогын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләренә гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне таләп итү;
- мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту; - әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; - муниципаль хокукый актлар белән;
- мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;
- әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;
- мөрәҗәгать итүчедән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда таләп ителә.

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

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

5.3.2. КФУ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле КФУ җитәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФУ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) турында шикаять КФУ оештыручы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә тиешле органы җитәкчесенә бирелә.

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

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә:

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

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), яшәү урыны турында белешмә – физик зат яки атама, гариза бирүченең кайда булуы турында белешмә-юридик зат, шулай ук контакт телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) турында мәгълүмат;

- мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә::

- шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында, шулай ук башка

формаларда алынмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;  
шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

5.7.1. Шикаять канәгатьләнделәргә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында авыл жирлегә администрациясенә гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаять канәгатьләнделәремнә дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять барышында яки карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, административ регламентның әлегә бүлегенә 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберәләр.

5.9. Административ регламентның әлегә бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә яки гариза бирүченә теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивациялә жавап жиберелә.

5.10. Гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат авыл жирлегә хакимиятенә рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.