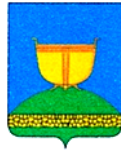


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СУКСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422729, Республика Татарстан, Высокогорский район,,
с. Суксу, ул. Школьная, 9а

Тел./факс: +7(84365) 61-843, e-mail:Suks.Vsg@tatar.ru



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СУЫКСУ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422729, Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Суыксу авылы, Мәктәп ур., 9а

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 сентябрь 2023ел**

**КАРАР
№ 9**

Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым салучыларга һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында

Россия Федерациясе Салым кодексына, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге N 210-ФЗ Федераль законга нигезендә, салым законнарын бозуны бетерү турында карап чыгып, Биектау муниципаль районы Суксу авыл җирлеге Башкарма комитеты

КАРАР ИТТЕ:

1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым салучыларга һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кертелә торган административ регламентны расларга.

2. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының рәсми сайтында <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> веб-адрес буенча һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча урнаштырып бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).

3. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

Суыксу авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе

Р.С.Низамиев

РАСЛАНГАН

Суыксу авыл жирлеге

Башкарма комитеты карары белән

18.09.2023 ел №9

Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым салучыларга һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салым салучыларга һәм салым агентларына муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча элек административ регламент (алга таба - Административ регламент) - гамәлләрнең стандартын, составын, вакытларын һәм эзлеклелеген билгели (административ процедуралар) Суыксу авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - авыл жирлеге администрациясе) авыл жирлеге администрациясенә салым һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча килгән мөрәҗәгәтләрگә язма аңлатмалар карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәт үтәгәндә.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге, норматив хокукый актлар реквизитлары һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакалары күрсәтелә:

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Россия Федерациясе Салым кодексы (беренче өлеш) ("Россия Федерациясе законнары жыйнагы", 03.08.1998, N 31, 3824 б.);
- "Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" федераль закон 06.10.2003 N 131-ФЗ ("Россия Федерациясе законнары жыйнагы", 06.10.2002, N 40, 3822 статья);
- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 210-ФЗ федераль закон ("Российская газета", 30.07.2010, N 168).

1.3. Гаризачыларның тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган кешеләр, дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, дәүләт бюджетыннан тыш фондлары органнары, жирле үзидарә органнары), шулай ук Россия Федерациясенә халыкара килешмәтләре яки Россия

ациясе законнда билгеләрендә билгеләrlәре белән билгеләrlәре белән билгеләрдән билгеләнгән вакытмә билгеләндә билгеләндереләр.

Гариза бирүчеләр исемнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (жибәргәндә), Россия Федерациясе законнарына туры килә торган яки аларга Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә гариза бирүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәттә иткәттә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү телефон һәм почта элементәсе чаралары, электрон почта, рәсми сайтта, авыл жирлеге администрациясенә мәгълүмат стендында кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар турыдан-туры авыл жирлеге администрациясе, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункциональ үзәкләре (алга таба - МФЦ) аша яки электрон почта аша жибәрелә.

Татарстан Республикасы, ТР, Биектау районы, Суксу авыл жирлеге, Суксу авылы, Мәктәп урамы, 9а адресы буенча урнашкан.

Авыл жирлеге администрациясе белгечләренә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбәгә кадәр 08.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр, үзгәреш 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр.

Эшсез бәйрәм көненнән турыдан-туры алда булган эш көнендә муниципаль хезмәт 08.00 сәгатътән 15.00 сәгатъкә кадәр, үзгәреш 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр күрсәтелә.

Телефоннар: 88436561-843

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бар рәсми сайтларның адреслары: <https://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат:

- турыдан-туры шәхси мөрәжәгать иткәнд
- почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чаралары кулланыла;
- администрациянең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;
- авыл жирлеге администрациясенә мәгълүмат стендыннан.

Язма мөрәжәгатькә, шул исәптән электрон документ формасында җавап бирү срогы язма мөрәжәгать теркәлгән вакыттан башлап утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язма мөрәжәгатьләр буенча, шул исәптән электрон документ формасында мәгълүмат биргәндә, кызыксынучы затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавап эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы булса) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язма җавап

мөрәжәгатьле затның адресына яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына почта белән жиберелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгатьчеләргә җентекләп хәбәр итәләр. Телефон чакыруына җавап авыл җирлеге администрациясенә исеме, авыл җирлеге администрациясе белгеченә телефон чакыруын кабул иткән фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы булса) турында мәгълүмат белән башланьрга тиеш. Чакыруны кабул иткән белгеч куелган сорауларга үзе җавап бирергә мөмкин булмаган очракта, телефон чалуы башка вазыйфай затка тапшырыла (күчерелә) яки мөрәжәгать итүчегә кирәкле мәгълүмат алу мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителә.

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

<https://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> администрациясенә рәсми сайты, авыл җирлеге администрациясенә мәгълүмат стенды, төбәк дәүләт мәгълүмат системалары - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны камтый:

- авыл җирлеге администрациясенә урнашкан урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүмат алу ысуллары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе белгеченә белешмә телефоннары турында;

- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә авыл җирлеге администрациясенә рәсми сайты һәм аның электрон почта адресы турында;

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формалары, тулылану үрнәкләре, алырга, шул исәптән электрон формада алуга;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлардан чыгару.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации сельского поселения (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты.

2.4.1. Муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча гаризачыларның мөрәжәгатьләре административ белгече тарафыннан тиешле мөрәжәгать килгән көннән башлап үз компетенциясе чикләрендә карала. Административ белгеч житәкчесе карары буенча күрсәтелгән вакыт уздырылырга мөмкин, ләкин мөрәжәгать жибәргән гаризачыны аны карау вакытын озайту турында хәбәр итеп, бер айдан артык түгел.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен Россия Федерациясе законнарында нигез каралмый.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жибәрелә яки ул имзаланган вакыттан 1 эш көне эчендә шәхси тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү әлеге административ регламентның 1 бүлегенң 1.2 пункттында күрсәтелгән норматив хокукый актлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тиешле хокукый актлар нигезендә таләп ителә торган документларның (аларның күчермәләренң) тулысынча исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризачы (юридик зат, физик зат, индивидуаль эшмәкәр) авыл жирлеге администрациясенә муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатма бирү турында язма мөрәжәгать жибәрә (алга таба - мөрәжәгать).

2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк документлар исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен авыл жирлеге администрациясенә килгән гаризачының салымнар һәм жыелмалар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында язма формада яки электрон документ формасында язылган мөрәжәгәте нигез булып тора.

2.6.3. Гаризачы үзенң язма мөрәжәгәтендә мәжбүри рәвештә күрсәтә:

- жирле үзидарэ органының исеме, йә житәкченең фамилиясе, исеме, исеме (булса), яки язма мөрәжәгать жибәрелгән тиешле затның вазифасы;

- мөрәжәгать жибәргән гражданның оешма исеме яки фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса);

- гаризачының жавап жибәрелергә тиеш тулы почта адресы;

- мөрәжәгатьнең эч

- затның имзасы;

- мөрәжәгать итү датасы.

Үзенең дәлилләрен раслау өчен гаризачы язма мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләрен кертергә кирәк булган очракта.

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгате, гаризачының реквизитлары, датасы һәм теркәлү номеры, башкаручының фамилиясе һәм телефон номеры күрсәтелгән бланкта, тиешле документларны имзалау хокукына ия житәкчесе яки вазыйфай затның имзасы белән рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә гаризачы мәжбүри рәвештә үз фамилиясен, исемн, әкесенең исемн (булса), электрон почта адресын, әгәр жавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, почта адресын, әгәр жавап язма формада жибәрелергә тиеш булса. Гаризачы мондый мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада өстәрергә яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада жибәрергә хокуклы.

Административ жаваплы кеше тарафыннан шәхси кабул ителгәндә, гаризачы аның шәхесен тасвирлаган документны күрсәтә һәм үз авыз мөрәжәгатенең әчтәлеген тасвирлый.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризачыдан муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә килеп чыккан мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне яки гамәлләрне гамәлгә ашыруны таләп итү тыелган.

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

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартылырга тиеш:

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

2.8.2. Эгэр язма мөрәжәгатьнең тексты укылырга бирелмәсә, мөрәжәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки вазыйфай затка карарга җибәрелергә тиеш түгел, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып җителә.

2.8.3. Эгәр гражданның язма мөрәжәгатендә аңа элек җибәрелгән мөрәжәгатьлەرگә бәйле рәвештә берничә тапкыр язма җаваплар бирелгән сорау бар булса, мөрәжәгатьтә яңа дөгъвалар яки шартлар китерелмәгән, жирле үзидарә органы җитәкчесе, вазыйфай кеше яки аңа вәкаләтле кеше әлеге мәсьәлә буенча гражданның белән хат алышуларны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы, күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек җибәрелә торган мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яки бер үк вазыйфай затка җибәрелә. Бу карар турында мөрәжәгать җибәргән гражданның хәбәр ителә.

2.8.4. Эгәр мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләнең мәгълүматы буенча җавап бирелмәгән булса, мөрәжәгатьне җибәргән гражданның күрсәтелгән мәгълүматларны ачыклауга булмау сәбәпле җавап бирү мөмкинлеге турында хәбәр ителә.

2.8.5. Мөрәжәгатьтә вазыйфай затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә куркынычсызлыklar булса, мөрәжәгатьләрне мәгънәсә буенча җавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгать җибәргән гражданның хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләмәләрдән тыш, электрон хәбәрләр формасында килгән мөрәжәгатьләрне караудан баш тарту өчен дә авторының үзе турында хаксыз мәгълүматларны һәм (яки) җавап бирү өчен адресларны күрсәтүе нигез була ала.

2.8.7. Эгәр мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләлەرگә җавап бирелмәгән сәбәпләр киләчәктә бетерелгән булса, арыз бирүче авыл жирлегә администрациясенә мөрәжәгатьне яңадан җибәрергә хокуклы.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризачыдан алынучы түләү күләме.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түләүсез нигездә гамәлгә ашырыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган вакытта чиратта көтүнең максимал срогы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган вакытта чиратта көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризачының сорауын теркәү срогы.

Мөрәжәгать авыл жирлегә администрациясенә керү вакытыннан 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорауларны толтыру урыннарына, аларны толтыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар

исемлеге булган мәгълүмат стендларына, шул исәптән күрсәтелгән объектларга мөмкинлек.

Билага яқын территорияне парковка урыннары (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен) белән жиһазланьрга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән биналар санитар нормаларга һәм кагыйдәләргә туры килергә тиеш.

Гаризачыларны мәгълүмат материаллары белән мәгълүматлаштыру һәм таныштыру өчен багышланган урыннар документларны рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәгълүмат стендлары, стульлар һәм өстәлләр белән жиһазлана. Мәгълүмат стендлары турыдан-туры администрация белгеченең кабинеты (эш урыны) янында урнашырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында, авыл жирлеге администрациясенең рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтәлеше мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында мәгълүмат;
- гаризалар бланкларын толтыру үрнәкләре;
- гаризалар бланклары;
- адреслар, телефоннар һәм администрация белгечләрен кабул итү вакыты;
- администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга шикаять бирү тәртібе.

Гаризаларны толтыру, көтү һәм гражданны шәхси кабул итү өчен урыннар утырышлар, өстәлекләр белән жиһазландырыла, гаризалар үрнәкләре һәм язма мөрәжәгатьләр язу өчен канцеляр чыганакалары белән тәэмин ителә.

Гаризачыларны кабул итү өчен багышланган кабинетлар утырышлар, өстәлекләр, канцеляр керек-жараклары, кабинет номеры күрсәтелгән мәгълүмат табличкалары (астарлары) белән жиһазланьрга тиеш.

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

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт алуда инвалидлар өчен мөмкинлекне тәэмин итү максатында:

- административ билага керү, кресло-арбалар кулланучы инвалидларның, шул исәптән инвалидларның бөгетсез керүен тәэмин итүче пандус, махсус тосмалар һәм таянычлар белән жиһазланьрга тиеш;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итү көтү йортлары санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- уңайлык өчен, бер дәрәжәдә жыелма урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житэрлек яктыртылган кабинетлар;
- кафель жирлэрен һәм чиклэрен бетермэгән жир капланмалары;
- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргөндә тикшерү өчен диварлар буйлап калкалар (тоткыннар);

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

- бактерицид лампалары;

- белешмә материаллары һәм кабул итү графигы булган стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган мебель;

- көтү урыннарының саны административ бинаның фактик йөкләмәсеннән һәм мөмкинлекләрәннән чыгып билгеләнә, әмма бестән кимрәк булмый;

- күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенәң ныклы бозылулары булган инвалидларны озату һәм аларга социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларында ярдәм күрсәтү тәэмин ителә;

- инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифтында башкарылган билгеләр белән дубляжлау тәэмин ителә.

- инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифтында башкарылган билгеләр белән дубляжлау, сурдоавыл житештерүче һәм тифлосурд эшләүчесе кирәк;

- социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларына йөртүче ит-житәкчеләрне махсус укуын раслый торган һәм формасы һәм тәртибе буенча бирелә торган документ булганда, аларны халыкны социаль яклау өлкәсендә дөүлэт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру һәм норматив-хокукый жайга салу функцияләрен гамәлгә ашучы федераль итә.

- халыкка хезмәт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләре тарафыннан, инвалидларга башка затлар белән бергә хезмәт күрсәтүгә бөгет ясауда ярдәм күрсәтү тәэмин ителә.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алырның төрле ысулларының булуы;

- законнар һәм әлеге административ регламент таләпләрен үтәү;

- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- гаризачылар тәкъдим иткән документлар санын киметү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын кыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче администрация белгечләрен һөнәри әзерләү;

- Бөек Ватан сугышында катнашучыларга һәм инвалидларга, кресло-арбаларда хәрәкәт итүче инвалидларга, тирек-хәрәкәт аппараты бозылган, ишетү, күрү бозылган инвалидларга чираттан тыш хезмәт күрсәтү.

2.14. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзенчәлекләрен электрон формада һәм МФУда исәпкә алуы таләпләр:

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген, авыл жирлеген администрациясенен эш режимы, элемент телефоннары һәм гаризачылар өчен башка элемент мәгълүматлары турында мәгълүмат булу;

- гаризачыларның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле сорауларны һәм башка документларны электрон формада толтыру мөмкинлеген;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат-телекоммуникация технологияләрен кулланып гаризачының сорау бирү мөмкинлеген;

- гаризачының муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген;

- "бер тәрәзә" принцибы буенча эшләүче Татарстан Республикасы территориясендә МФЦ булса, гаризачы өчен бер тапкыр сорау жиберү мөмкинлеген.

III. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеген һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре

3.1. Административ процедураларның эзлеклелеген.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларының эзлеклелеген түбәндәге гамәлләрне үз эченә ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәжәгатьне карау

- гаризачыга мөрәжәгәتكә җавап әзерләү һәм жиберү.

3.1.1. Мөрәжәгәтләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең башлануы өчен нигез булып гаризачыдан администрациягә почта, факсимиль элементсә яки электрон рәвештә мөрәжәгать килүе тора.

Мөрәжәгать администрациягә керү вакытыннан 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгән тиеш.

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

Почта һәм факсимиль элементсә аша жиберелгән мөрәжәгәтләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечкә килә.

Электрон почта белән килгән мөрәжәгатьләр көн саен басыла һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан административ җитәкчесе тарафыннан гадәти язма мөрәжәгатьләр буларак карау өчен рәсмиләштерелә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч башлангыч эшкәртү (корреспонденцияне адреслау дәрәҗә булуын тикшерү, мөрәжәгатьнең аерылмас өлеше булган барлык кушымталарның һәм башка документларның булуын, гражданның мөрәжәгать мәсьәләләрен укуны билгеләү) һәм керүне кә.

Гаризачының мөрәжәгате теркәлгән вакыттан башлап 1 эш көне дәвамында документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгатьнең Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрелә.

Мөрәжәгать килгәндә, тулысынча яки өлешчә юк документларны кушу турында күрсәтелгән, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан мөрәжәгатькә кушыла.

3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлүдән узган язма мөрәжәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

Административ җитәкчесе мөрәжәгать текстын, аңа кушылган документлар белән танышу нәтиҗәләре буенча алар килгән вакыттан башлап 2 эш көне дәвамында:

- мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләргә карау администрация компетенциясенә керүен билгели;
- мөрәжәгатьне карау характерын, гамәлләрен һәм вакытларын билгели;
- йөкләмәне башкаручыны билгели;
- йөкләмәләргә үтәүне һәм мөрәжәгатьне контролгә карауны куя.

Авыл җирлеге администрациясе җитәкчесе карары булып, анда куелган мәсьәләләрнең мәгънәсе буенча мөрәжәгатьне карау турында яки гаризачыга хат эзерләү турында, алга куелган мәсьәләгә карау авыл җирлеге администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта, куелган мәсәлә җибә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, авыл җирлеге администрациясе җитәкчесенән документларны тапшыру (керү) сәгатеннән башлап, 1 эш көне дәвамында мөрәжәгатьне гамәлгә кертелгән документлар белән бергә мөрәжәгать итә.

3.1.3. Мөрәжәгатькә җаваплар эзерләү һәм җибәрү.

Администрация белгече Административ регламентның 2.4.1 статьясында билгеләнгән вакытларда мөрәжәгатьне карауны һәм җавапны эзерләүгә тәмин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язма аңлатма рәсмиләштерә.

Сорауга жавап асыл жирлеге администрациясе житәкчесе яки аны алмаштыручы зат имзасы белән гади, ачык һәм аңлаешлы формада бирелә.

Жавапта мөрәжәгатькә жавап әзерләү өчен жаваплы вазыйфай затның фамилиясе, исеме, исеме (бар булса), телефон номеры да күрсәтелә.

Гаризачының мөрәжәгатенә жавап асыл жирлеге администрациясе житәкчесе, вәкаләтле вазыйфай заттан жавап проектын алган вакыттан 2 эш көненнән артмаган вакытта имзалана.

Жавапка имзалангач, документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч жавапны хәбәрләргә теркәү журналында теркәлә һәм адресатка почта белән жибәрә яки адресатка имзаланган вакыттан 1 эш көне эчендә тапшыра.

Хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак гаризачыга аның сайлавы буенча орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияләнгән электрон имзалау белән имзаланган машина укылучы форматта документ алу мөмкинлеге тәмин ителә.

Электрон документ формасында керүче мөрәжәгатькә жавап мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча электрон документ формасында яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

IV. Административ регламент үтәлешенә контроль формалары

4.1. Административ регламент нигезләмәләренәң жаваплы затларның үтәлешен һәм үтәуен агымдагы контролне гамәлгә ашыру тәртибе.

Административ регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка хокукый актлар администрациясе белгече тарафыннан үтәлешенә агымдагы контроль асыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгатьне башкару барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы башкаручының әлеге административ регламент нигезләмәләрен, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәүе предметына тикшерүләргә гамәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлылыгы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү гаризачының төгәл мөрәжәгәте белән бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләргә үткәргә вакытлары асыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан билгеләнә.

4.3. Муниципаль хезмәтне үтәү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен затларга жаваплылык.

Административ белгечләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлары һәм гамәлсезлеге (гамәлсезлеге) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган җаваплылыкта була.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтәлешен, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да күзәтү тәртибенә һәм формаларына таләпләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүгә администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан контроль даими, һәрвакыт һәм объективлы булырга тиеш.

Үз мөрәжәгатьләрен карау өчен аларның авторлары асыл жирлеге администрациясендә алынган мәгълүматлар нигезендә, шул исәптән башкаручыдан телефон белән алалар.

V. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, МФУның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять бирүнең судга кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гаризачы муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылучы) администрация һәм аның җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судга кадәр (судтан тыш) шикаять бирергә хокуклы.

5.2. Гаризачы шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорауны теркәү вакытын бозу;
- муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

- гаризачыдан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры килеп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаса;

- гаризачыдан муниципаль хезмэт күрсәткәндә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жибәргән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогының яки тәртибенең бозылуы;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нигезләре федераль законнарда һәм аларга нигезләнеп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаса, муниципаль хезмэт күрсәтүнең туктатылуын;

"Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне оештыру турында" N <unk> Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башланганда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яки муниципаль хезмэт күрсәткен күрсәтүткәннәтүткәттә.

5.3. Шикаять язма формада кәгазьдә, электрон формада Татарстан Республикасы администрациясенә, МФУга яки МФУның оештыручысы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең тиешле органына бирелә.

5.3.1. Администрациянең җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять администрация башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. МФЦ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле МФЦ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. МФУның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ХФУның оештыручысы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта, факсимиль элемтә ярдәмендә, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, администрациянең рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин.

5.5. Гаризачының шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

- муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

- фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы - булса), арыз иясе - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар яки исеме, арыз бирүче - юридик затның

урнашкан урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемент телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (бар булса) һәм почта адресы;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителгән карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

- гаризачы муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәгән дөгвалар. Арыз бирүче тарафыннан гаризачының дәлилларен раслаучы документлар (булса), яки аларның күчәрмәләре тәкъдим ителергә мөмкин.

5.6. Килгән шикаять арызларны карау буенча вәкаләтләр бирелгән вәкаләтле кеше тарафыннан ул теркәлгән көннән башлап ун биш эш көне эчендә, ә гаризачыдан документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталар һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләргә билгеләнгән вакыту вакытларын кә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- гаризачы муниципаль хезмәт күрсәтүче], муниципаль хезмәт күрсәтүче ~ вазыйфай затыны, яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәгән дөгвалар. Арыз бирүче тарафыннан гаризачының дәлилларен раслаучы документлар (булса), яки аларның күчәрмәләре тәкъдим ителергә мөмкин.

5.6. Килдән арызларны чикләү карау | вәкаләтләр бирелгән вәкаләтле кеше тарафыннан ул теркәлгән көннән башлап биш көне эчендә, ә гаризачыдан документлар кәбүлә итүдән яки жибәрелгән хаталар һәм хатларны төзәтүдән баш тартканы яки ямондный

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

5.8. Арызны карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре ачыкланган очракта, административ регламентның әлегә бүлегенә 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вәкаләтле кеше, хезмәткәр, булган материалларны прокуратура органнарына жибаралар.

5.9. Административ регламентның әлегә бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән кийинки көннән кечермичә гаризачыга язма формада яки гаризачының теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән жавап жибәрелә.

5.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга судга кадәр (судтан тыш) шикаять итү хокукы

турында гаризачылар өчен мәгълүмат авыл жирлеге администрациясенен рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.