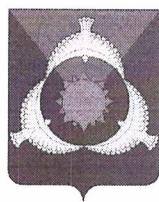


Аксубай муниципаль районы Яңа
Кармәт авыл жирлеге башкарма
комитеты

423066 Яңа Кармәт авылы
Муса Жәэлил урамы, 15а нчे йорт
тел. 4-92-33 факс
Муса Жәэлил урамы, 15а нче йорт
Яңа Кармәт авылы, 4203066

Тел. (8-84344-4-92-33) ОГРН 1021605359709,
ОКПО 04311599, ИНН/КПП 1603001197/160301001

E-mail: Nkir.Aks@tatar.ru



Исполнительный комитет
Новокиреметского сельского
поселения Аксубаевского
муниципального района
42306 с.Новая Киреметь
улица Мусы Джалиля, д.15а
тел. 4-92-33 факс
ул. Мусы Джалиля, д 15а,
с.Новая Киреметь, 423066

Карап

№ 1

2024 елның 22 нче январе

Салымнар һәм жыемнар түрында
муниципаль хокукый актларны куллану
мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә
һәм салым агентларына язмача
аңлатмалар бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү буенча административ
регламентны раслау түрында

34.2 статьясына ярашлы. "Россия Федерациясендә жирле үзидарә
оештыруның гомуми принциплары түрында" 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ
номерлы Федераль законның 14 маддәсе, Аксубай муниципаль районы Яңа
Кармәт авыл жирлеге башкарма комитеты,

Карап итә:

- Салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукый актларны куллану
мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача
аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча күшымталы
административ регламент раслансын.
- Әлеге каарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат
порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Аксубай муниципаль
районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubaev.tatarstan.ru>).
- Әлеге карап гамәлдәге закон нигезендә үз көченә керә.

Яңа Кармәт авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесе



И. Р. Шакиров

Яңа Кармәт авыл жирлеге
Башкарма комитетының
22.01.2024 елгы 1 номерлы
карапы белән расланган

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча әлеге административ регламент (алга таба - Административ регламент) - Яңа Кармәт авыл жирлеге Башкарма комитетының стандартын, составын, гамәлләр (административ процедурулар) срокларын һәм эзлеклелеген билгели (алга таба-административ процедурулар) - авыл жирлеге администрациясе) салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәтләргә язма аңлатмаларны карау һәм өзөрләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры кәйләүче норматив хокукый актлар исемлеге, норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп:

- **Россия Федерациясе Конституциясе** ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- **Россия Федерациясе Салым кодексы** (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнары жыентығы", 03.08.1998, N 31, 3824 маддә);
- **"Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында"** 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнар Жыены", 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 тасвиirlамасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе гражданнары, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар, дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш), шулай ук Россия Федерациясенең халықара килешүләре яки Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очраклардан тыш (алга таба - гариза бирүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юллама биргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләргә Россия Федерациясе законнары нигезендә

билгеләнгән тәртиптә гариза бирүчеләр исеменнән муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтләре бирелгән затлар чыгыш ясый ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар авыл жирлеге администрациясе аша яки электрон почта аша жибәрелә.

Авыл жирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Аксубай районы, Яңа Кармәт авылы, Муса Жәлил урамы, 15а йорт адресы буенча урнашкан.

Авыл жирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режими: дүшәмбәдән пәнҗәшәмбәгә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Эш көне алдыннан муниципаль хезмәт 08.00 сәгатьтән 15.00 сәгатькә кадәр, 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр күрсәтелә.

Телефоны: 8(843)444-92-33

Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтларның адреслары: Aksubaevotatarstan.ru

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәту процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

шәхси мәрәжәгать иткәндә;

почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;

- хакимиятнең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;

- авыл жирлеге Хакимиятнең мәгълүмат стендыннан.

Язма мәрәжәгатькә жавап бирү вакыты, шул исәптән электрон документ формасында, язма мәрәжәгать теркәлгәннән соң утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язулы мәрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы кешегә бирелгән сорауларга ачык һәм аңлаешлы жавап бирелә, жавап өзөрләгән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мәрәжәгатькә язма жавап почта аша кызыксынган кешенең адресына яки мәрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефон шалтыратуларына жавап биргәндә вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәрәжәгать итүчеләргә жентекләп хәбәр итәләр. Телефоннан шалтыратуга жавап авыл жирлеге администрациясенең

исеме, граждан шалтыраткан авыл жирлеге администрациясе белгеченен фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганда) түрүнде мәгълүмдөмдөн башланырга тиеш. Шалтыратуны кабул иткөн белгеч бирелгөн сорауларга үзе жавап бирэ алмаган очракта, телефон шалтыратуы башка вазифа затка юнәлтелө (тәржемә ителө) яки мөрөжәгать итүчегө кирәклө мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителө.

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

Хакимиятнең рәсми сайты Aksubaev.tatarstan.ru, авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стенды, тәбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәгө мәгълүматны үз эченә ала:

- авыл жирлеге хакимиятенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысууллары түрүнде;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченен белешмә телефоннары түрүнде;
- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгө авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайты һәм аның электрон почтасы адресы түрүнде;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы адреслары түрүнде;
- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүмат алу тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы түрүнде белешмәләр, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын кулланып;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документлар исемлеге, аларның формалары, тутыру үрнәкләре, алу ысуулы, шул исәптән электрон формада;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлардан өзөмтәләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге хакимиятенең исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты.

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

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жибәрелә яки ул имзаланғаннан соң 1 эш көнө эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен хокукий нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәту өлеге административ регламентның 1 бүлегенең 1.2 пунктында күрсәтелгән норматив хокукий актлар нигезендә башкарыла.

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

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

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен нигез булып гариза бирүченең авыл жирлеге администрациясенә кергән салымнар һәм жыемнар турсындағы муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турсында мөрәжәгате (алга таба - мөрәжәгать) тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзенең язма мөрәжәгатенде мәжбүри рәвештә:

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

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

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа жавап жибәрергә кирәк;

- мөрәжәгатьнең эчтәлеге;

- йөз имzasы;

мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк булганда, үз дәлилләрен раслау өчен, гариза бирүче язма

мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчermәләрен куша.

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

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгаттә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, әтисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр җавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, һәм җавап язма формада жибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә кирәклө документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчermәләрен язма формада жибәрелергә 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 күрсәту белән бәйле мәнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукий актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

Авыл җирлеге администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө 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 тубәндәге очракларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгаттә мөрәжәгать жибәргән гражданың фамилиясе яки җавап жибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә җавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгатьнең тексты уқылмаса, мөрәжәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, җирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга жибәрелми, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать жибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы уқылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Әгәр гражданың язма мөрәжәгатендә элек жибәрелгән мөрәжәгательләр белән бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар язма җаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгаттә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, җирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфаи зат яки аңа вәкаләтле зат чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезләгә һәм әлеге мәсьәлә буенча граждан белән хат алышуны туктату турында Карап кабул итәргә хокуклы, бу мөрәжәгать һәм элек жибәрелгән мөрәжәгательләр бер үк җирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы

кешегө жибәрелгөн. Әлеге карар түрүнде мөрәжәгать жибәргөн граждан хәбәр ителә.

2.8.4. Әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча жавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматны ачмыйча бирелмәсә, мөрәжәгатьне жибәргөн гражданга әлеге мәгълүматны ачу рәхсәт ителмәү сәбәпле, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкин түгеллеге түрүнде хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрәжәгатьтә вазифаи затның, шулай ук аның гайлә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мәлкәтенә карата әдәпsez яки мысыклилаучы сүзләр, янаулар булса, мөрәжәгатьне асылда куелган сорауларга жавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгатьне жибәргөн гражданга хокукны дәрес кулланмау түрүнде хәбәр итәргә хокуклы.

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

2.8.7. Гариза бирүче, әгәр мөрәжәгатьтә куелган сорауларга жавап бирелмәсә, авыл жирлеге администрациясенә кабат мөрәжәгать жибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү бушлай башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты.

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

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

Мөрәжәгать авыл жирлеге администрациясенә көргөннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документлар исемлегенә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үңайлылыгын тәэммин итүгә таләпләр.

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

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

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

Мәгълүмат стендларында, авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында тубәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт курсәтүне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукий актлар турында мәгълүмат;
- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;
- гаризалар бланклары;
- адреслар, телефоннар һәм хакимият белгечләрен кабул итү вакыты;
- хакимият белгечләрен кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмәт курсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм каарларга шикаять бирү тәртибе.

Гаризаларны тутыру, гражданнарны шәхси кабул итүне көтү һәм үткәру урыннары урындыклар, өстәлләр белән жиһазланырыла, гаризалар үрнәкләре һәм язма мәрәжәгатьләр язу өчен канцелярия кирәк-яраклары белән тәэммин ителә.

Гариза бирүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар урындыклар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, кабинет номеры курсәтелгән мәгълүмат такталары (курсәткечләр) белән жиһазланырылырга тиеш.

Муниципаль хезмәт курсәтүче вазыйфаи затның эш урыны тулы күләмдә муниципаль хезмәт курсәтүне оештырырга мөмкинлек бирүче компьютер техникасы һәм оргтехника чаралары белән жиһазланырыла.

Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренә чыгу тәэммин ителә.

Муниципаль хезмәт алуда инвалидлар өчен уңайлылык тәэммин итү максатларында:

- административ бинага керү урыны пандус, максус коймалар һәм коймалар белән жиһазланырылырга тиеш, алар инвалидларга, шул исәптән коляскалы креслолар кулланган инвалидларга да, киртәсез керүне тәэммин 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 дәрәҗәдә урнаштырыла;
- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырту белән кабинетлар; кафель идәннәрен һәм ишек тәбен исәпкә алмагандың жәнси тышлыклар;

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

- заманча оргтехника һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсимиль элемтә һ. б.);
- бактерицид лампалар;
- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белән стендлар;
- функциональ яктан уңайлыш, дымлы эшкәртелә торган жиһаз;
- көтү үрыннары саны административ бинаның чын йөкләнешенә һәм мөмкинлекләренә карап билгеләнә, әмма биштән ким була алмый.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлышлык һәм сыйфат күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысууллары булу;
 - закон таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;
- артык административ процедуralарны һәм административ гамәлләрне бетерү;
- гариза бирүчеләр тәкъдим иткән документлар санын киметү;
 - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын кыскарту;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият белгечләрен һәнәри әзерләү;

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

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

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

**III. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ
процедураларның составы, эзлекелеге һәм үтәлеш вакыты, аларны үтәү
тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон
формада үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Административ процедуралар эзлекелеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаруның административ процедуралары эзлекелеге үз эченә түбәндәгө гамәлләрне ала:

- мәрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мәрәжәгатьне карау;
- гариза бирүчегә мәрәжәгать итүгә жавап әзерләү һәм юнәлеш бирү.

3.1.1. Мәрәжәгатъләрне кабул итү һәм теркәү.

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

Мәрәжәгать администрациягә кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлтергә тиеш.

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

Почта һәм факсимиль элементә аша жибәрелгән мәрәжәгатъләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгечкә килә.

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (хатларны адреслашуның дөреслеген тикшерү, мәрәжәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлық күшымталар һәм башка документларның булубулмавын тикшерү, граждан мәрәжәгате мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мәрәжәгатъләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мәрәжәгать итученең мәрәжәгатен теркәгәннән соң 1 эш көне эчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч мәрәжәгатьне Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч тарафыннан тұлсызынча яки өлешчә булмаган документларны күшу түрінде күрсәтелгән мәрәжәгать кергәндә, мәрәжәгатькә күшила торған тиешле документлар булмау түрінде акт төзелә.

3.1.2. Мәрәжәгатъләрне карау.

Теркөлү үткөн язма мөрәжәгатьлөр хакимият белгеченә тапшырыла.

Администрация житәкчесе мөрәжәгатьнең тексты, аңа күшүлган документлар белөн танышу нәтижәлөре буенча алар килгәннән соң 2 эш көне дәвамында:

мөрәжәгатьтә күелган сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәнен билгели;

мөрәжәгатьнең характеристын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөкләмәнә үтәүчене билгели;

йөкләмәләрне үтәүне һәм контролъгә мөрәжәгатьне карауны күя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесе каары-андада күелган сорауларның асылы буенча мөрәжәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат әзерләү турында, әгәр дә күелган сорауны карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә кермәсә, бирелгән сорауга жавап бирү мөмкин түгеллеге турында резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркөү өчен жаваплы белгеч авыл жирлеге администрациясе житәкчесеннән Документлар тапшырылғаннан (кабул ителгәннән) 1 эш көне эчендә, күшүлган документлар белөн бергә, Администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

3.1.3. Жавапларны әзерләү һәм жибәрү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм жавапны Административ регламентның 2.4.1 пунктында билгеләнгән срокларда әзерләүне тәэммин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язмача анлатма бирә.

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

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

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә жавапны авыл жирлеге администрациясе житәкчесе, вәкаләтле вазыйфаи заттан жавап проектын алғаннан соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта имзалый.

Жавап имзаланғаннан соң, документларны кабул итү һәм теркөү өчен жаваплы белгеч, жавапны корреспонденцияне теркөү журналында чыгучы номер белән теркәп, адресатка почта аша жибәрә яки имзаланғаннан соң 1 эш көне эчендә адресатка үзе тапшыра.

Электрон документ формасында килгән мөрәжәгатькә жавап электрон документ формасында мөрәжәгатьтә курсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәжәгатьтә курсәтелгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

IV. Административ регламентның үтәлешен контролъдә тоту формалары

4.1. Жаваплы 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 мәрәжәгать үтәлешенән барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы башкаручының әлеге Административ регламент нигезләмәләрен, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукий актларны үтәвен тикшеру юлы белән үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфатының тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм вакытлычалыгы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргендә муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченән конкрет мәрәжәгате белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткәрү вакытын авыл жирлеге администрациясе житәкчесе билгели.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен затларның жаваплылыгы.

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

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

Хакимиятнен вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту дайми, һәрьяклап һәм объектив булырга тиеш.

Үз мәрәжәгатьләрен карап тикшерүне аларның авторлары авыл жирлеге администрациясенән, шул исәптән башкаручыдан телефон аша алынган мәгълүмат нигезендә башкара ала.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФУ, шулай ук аларның вазыйфа затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (эшсезләгенә) шикаять итүнен судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

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

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мәрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәгә очракларда:

- муниципаль хезмәт күрсәту түрындағы сорауны теркәү срокын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне таләп итү;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәту өчен 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, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

- мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту вакытында Россия Федерациисе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

- муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документлардагы хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнен билгеләнгән вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү срокын 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;

- мөрәжәгать итүчедән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында" 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү.

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

5.3.1. Администрация жаваплы затларының каарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять хакимият башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. КФУ хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле КФУ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФУ каарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) түрүнда шикаять КФУ оештыручы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең тиешле органы җитәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль элемтә ярдәмендә, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрен, хакимиятнең рәсми сайтын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең тәбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә:

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

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганда), яшәү урыны түрүнда белешмә – физик зат яки атама, гариза бирүченең кайда булыу түрүнда белешмә-юридик зат, шулай ук контакт телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) түрүнда мәгълүмат;

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

5.6. Килгән шикаять шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә гариза бирүchedән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә хatalарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозуга шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында каралырга тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жиirlеге башлыгы түбәндәгә каарларның берсен кабул итә::

- шикаять кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документлардагы хatalарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларында, шулай ук башка формаларда алыммаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында авыл жиirlеге администрациясенең гамәлләре түрүнда мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә

həm gariza birүчegə muunicipal xəzmət alu maksatında bашкарылырга tieshle алга таба гамəllər turында məgъlumat kүrsətelə.

5.7.2. Shikayt' kanəgatyləndərəlmi dyp tanylgan очракта, gariza birүchegə kabul itelgən kaararnıq səbəpləre turыnda argumentlary aňlatmalap, shulay uk kabul itelgən kaararnı shikayt' itu tərtibə turыnda məgъlumat birelə.

5.8. Shikayt' barышында яki karaau nətiжələre buencha administrativ hokuk bозу яki жinayaсть составы bilgeləre bilgeləngən очракta, administrativ reglamentnyıq əlage büllegeneq 5.6 punktalar nigezendə shikayt'lərnə karaau vəkalətləre birelgən vaziyifai zat, xəzmətkər bulgan materiallarны shunda uk prokuratura organnarыna žibərələr.

5.9. Administrativ reglamentnyıq əlage büllegeneq 5.7 punktynda kүrsətelgən kaarar kabul itelgənnən soñ ber kənnən də soñga kalmayıcha, gariza birüchegə yazma rəvəwətə яki gariza birüchenet teləge buencha elektron formada shikayt'ne karaau nətiжələre turыnda motivasiyale žavap žibərələ.

5.10. Gariza birüchelərgə muunicipal xəzmət kүrsətu barышында kabul itelgən gəməllərə (gəməlsəzlekke) həm kaararlara sudka kadər (sudtan tyış) shikayt' biru hokuky turыnda məgъlumat avyl žirlegə xakimiyetenet rəsmi siteynda həm məgъlumat stendlarыnda urnaşтыryla.