

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы
Кәвәл авыл җирлегә башкарма комитеты

Кәвәл авыл җирлегә башкарма комитеты
КАРАРЫ

18 июнь, 2024 ел

№ 11

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

Россия Федерациясе Салым кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Питрәч муниципаль районы Кәвәл авыл җирлегә башкарма комитеты карар бирә:

1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кушымтада бирелә торган административ регламентны расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматы рәсми порталында (www.pravo.tatarsta.ru) һәм Питрәч муниципаль районы рәсми сайтында (www.pestreci.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).

Питрәч муниципаль районы
Кәвәл авыл җирлегә башлыгы

М.Х. Камалиев

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Кәвәл авыл жирлегә башкарма комитеты карары белән расланган
18 июнь, 2024 ел № 11

Салымнар һәм жыемнар 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 жыемнар 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) - Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Кәвәл авыл жирлегә Башкарма комитетының салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча жирлек башкарма комитетына кергән мөрәжәгатьләргә язма аңлатмаларны карау һәм эзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда эш итүнең (административ процедураларның) стандартын, составын, вакытын һәм эзлеклелеген билгели.

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

- Россия Федерациясе Конституциясе («Россия газетасы», 25.12.1993 ел, № 237);

- Россия Федерациясе Салым кодексы (беренче өлеш) («Россия Федерациясе законнары жыентыгы», 03.08.1998 ел, № 31, 3824 ст.);

- «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон («Россия Федерациясе законнары жыентыгы», 06.10.2003 ел, № 40, 3822 статья);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия газетасы), 2010 елның 30 июлдәге 168 номерлы).

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданны һәм гражданны булмаган затлар, дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондылары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш), шулай ук Россия Федерациясенә халыкара 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 күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү телефон һәм почта элементәсе, электрон почта, жирлек башкарма комитетының рәсми сайтында, мәгълүмат стендында кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар турыдан-туры торак пунктның башкарма комитеты аша яки электрон почта аша жибәрелә.

Башкарма комитет Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Кәвәл авылы, Мәктәп урамы, 1 нче йорт адресы буенча урнашкан.

Жирлек башкарма комитеты белгечләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучыларны кабул итү режимы: дүшәмбедән жомгага кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгәткә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгәткә кадәр.

Белешмә өчен телефон 8(84367) 4-14-04, электрон почта адресы: e-mail: Koval.Pes@tatar.ru.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат булган рәсми сайтның адресы: <https://pestreci.tatarstan.ru>.

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

- шәхсән мөрәжәгать иткәндә;
- почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Питрәч муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән (www.pestreci.tatarstan.ru);
- жирлек башкарма комитетының мәгълүмат стендыннан.

Язма мөрәжәгәткә 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, этисенең исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгәткә язма җавап почта аша кызыксынган кешенең адресына яки мөрәжәгәткә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыратуына җавапны телефон шалтыратуны кабул иткән жирлек башкарма комитеты вазифаи затының гражданын шалтыраткан жирлек башкарма

комитетының исеме, фамилиясе, исеме, этисенен исеме (соңгысы булганда) турында мәгълүматтан башларга кирәк. Шалтыратуны кабул иткән белгеч бирелгән сорауларга үзе жавап 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.

Питрәч муниципаль районының «Интернет » мәгълүмат телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты (www.pestreci.tatarstan.ru), жирлек башкарма комитетының мәгълүмат стенды, төбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

- жирлек башкарма комитетының кайда булуы һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче жирлек башкарма комитеты вазыйфаи затының белешмә телефоннары турында;

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формалары, тутыру үрнәкләре, алу ысулы, шул исәптән электрон формада;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлардан өзөмтәләр.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органың исеме: Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Кәвәл авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба – авыл жирлегә башкарма комитеты).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре язма мөрәжәгать теркәлгәннән соң утыз календарь көн эчендә жирлекнең башкарма комитеты Секретаре тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә карала. Башкарма комитет житәкчесе карары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, эмма бер айдан да артык түгел, мөрәжәгать жибәргән гариза бирүчегә аны карау вакытын 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 жиберелә яки ул имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсэн тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү элеге административ регламентның 1 бүлегенен 1.2 пункттында күрсәтелгән норматив хокукый актлар нигезендә башкарыла.

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

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшмәкәр) жирлекнең башкарма комитетына салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында язма мөрәжәгать жиберә (алга таба - мөрәжәгать).

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен нигез булып гариза бирүченең жирлек башкарма комитетына мөрәжәгать итү буенча язма рәвештә яки электрон документ рәвешендә язма аңлатмалар бирү турындагы мөрәжәгәте тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзенең язма мөрәжәгәтендә мәҗбүри рәвештә:

жирле үзидарә органы исеме, яки житәкченең фамилиясе, исеме, этисенең 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 жавап жиберергә кирәк;

- мөрәжәгатьнең эчтәлеген;

- йөз имзасы;

- мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк булганда, үз дәлилларен раслау өчен, гариза бирүче язма мөрәжәгатькә 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 элеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемн, этисенең исемн (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр жавап электрон документ формасында жиберелергә тиеш булса, һәм жавап кәгазьдә жиберелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Гариза бирүче мондый мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен кәгазьдә жиберергә хокуклы.

Жирлек башкарма комитетының жаваплы кешесенә шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгать итүнен эчтәлеген баян итә.

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

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

Авыл жирлеге башкарма комитетына муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән түбәндәге очрақларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгатьне жибәргән гражданның фамилиясе, электрон почта адресы яки җавап жибәрергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә җавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгатьнең тексты укылмаса, мөрәжәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле 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 укылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр белән бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар язма җаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирлекнең башкарма комитеты житәкчесе, вазифаи зат яки аңа вәкаләтле зат чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә буенча граждан белән хат алышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы, бу мөрәжәгать һәм элек жибәрелгән мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә жибәрелгән. Әлеге карар турында мөрәжәгать жибәргән граждан хәбәр ителә.

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

2.8.5. Әгәр мөрәжәгатьтә вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә карата әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр, янаулар булса, мөрәжәгатьне асылда куелган сорауларга җавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгатьне жибәргән гражданга хокукны дәрәс кулланмау турында хәбәр итәргә хокуклы.

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

2.8.7. Гариза бирүче, әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауларга җавап бирелмәсә, соңыннан кире кагылган очракта, жирлекнең башкарма комитетына мөрәжәгать жибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү бушлай башкарыла.

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

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

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты: мөрәжәгать жирлекнең башкарма комитетына кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгә тиеш.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән биналар санитар нормаларга һәм кагыйдәләргә туры килгә тиеш.

Гариза бирүчеләрне мәгълүмати материаллар белән таныштыру өчен билгеләнгән урыннар документлар рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре кабинеты (эш урыны) янында урнашырга тиеш.

Мәгълүмат стендларында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

- муниципаль хезмэт күрсәтүне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында мәгълүмат;

- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- жирлек башкарма комитеты вазыйфаи затының адреслары, телефоннары һәм кабул итү вакыты;

- муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга шикаять бирү тәртибе.

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

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

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

Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәмин ителә.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре:

- хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат 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 хезмэт күрсәтү вакытын кыскарту;
- муниципаль хезмэт күрсәтүче жирлек башкарма комитеты вазыйфаи затларын һөнәри әзерләү;

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

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен дә исәпкә алып:

- муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге, жирлек башкарма комитетының эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматның булуы;
- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу 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 жирлекнең башкарма комитетына почта, факсимиль элемтә аша яки электрон рәвештә мөрәжәгать итү тора.

Мөрәжәгать жирлекнең башкарма комитетына кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

Мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү өчен жирлек башкарма комитеты секретаре җаваплы.

Почта һәм факсимиль элемтә аша җибәрелгән мөрәжәгатьләр һәм аларны карау белән бәйле документлар башта авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре янына килә.

Электрон почта аша килгән мөрәжәгатьләр көн саен жирлек башкарма комитеты секретаре тарафыннан билгеләнгән тәртиптә жирлек башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан гадәти язма мөрәжәгатьләр буларак карау өчен бастырыла һәм рәсмиләштерелә.

жирлек башкарма комитеты секретаре беренчел эшкәртүне (хатларны

адреслашуның дөреслеген тикшерү, мөрәжәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталар һәм башка документация булу, граждандан мөрәжәгәткә мәсьәләләренә эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатен жирлек башкарма комитеты секретаре теркәгәннән соң 1 эш көне эчендә мөрәжәгатьнең административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килүенә тикшерү үткәрелә.

Мөрәжәгать кәргәндә, анда тулысынча яки өлешчә булмаган документлар кушымтасы турында күрсәтелгән, жирлек башкарма комитеты секретаре тарафыннан тиешле документлар булмау турында акт төзелә, ул мөрәжәгәткә кушыла.

3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлү үткән язма мөрәжәгатьләр авыл жирлегә башкарма комитеты житекчесенә тапшырыла.

Жирлек башкарма комитеты житекчесе мөрәжәгатьнең текстын белән танышу нәтижеләре буенча, аңа 2 эш көне дәвамында кушылган документлар белән танышу:

- жирлек башкарма комитеты компетенциясенә мөрәжәгәткә куелган сорауларны карау керәме-юкмы икәнен билгели;

мөрәжәгатьнең характерын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөкләмәне үтәүчене билгели;

йөкләмәләрне үтәүне һәм контрольгә мөрәжәгатьне карауны куя.

Жирлек башкарма комитеты житекчесе карары-анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәжәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат эзерләү турында, әгәр дә жирлек башкарма комитеты компетенциясенә кермәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллегенә турында резолюция.

Жирлек башкарма комитеты секретаре, жирлек башкарма комитеты житекчесенән документлар тапшырылганнан (килгәннән) 1 эш көне дәвамында мөрәжәгатьне, асылда, карый.

3.1.3. Җавапларны эзерләү һәм җибәрү.

Жирлек башкарма комитеты секретаре административ регламентның 2.4.1 пунктында билгеләнгән срокларда мөрәжәгатьне карау һәм җавап эзерләүне тәмин итә.

Жирлек башкарма комитеты секретаре килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

Сорауга җавап гади, ачык һәм аңлаешлы формада жирлекнең башкарма комитеты житекчесе яки аны алмаштырган зат имзасы белән бирелә.

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

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә җавапны жирлек башкарма комитеты житекчесе, жирлек башкарма комитеты секретаре җавап проектын алганнан соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта имзалай.

Җавап имзаланганнан соң, жирлекнең башкарма комитеты секретаре җавапны корреспонденцияне теркәү журналында чыгучы номер белән терки һәм адресатка почта аша җибәрә яки адресатка имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсән

тапшыра.

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

Мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак аның сайлавы буенча җирлек башкарма комитетының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган машина укыла торган форматта документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

Җирлек башкарма комитеты секретаре тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка хокукый актларның үтәлешенә агымдагы контроль җирлек башкарма комитеты җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатының тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү 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 бирүченә конкрет мөрәжәгәте белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткәрү вакытын авыл җирлегә башкарма комитеты җитәкчесе билгели.

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

Җирлекнең башкарма комитеты секретаре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) 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.

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

Үз мөрәжәгатьләрен карауны аларның авторлары җирлекнең башкарма комитетыннан, шул исәптән башкаручыдан телефон аша алынган мәгълүмат нигезендә контрольдә тоту ала.

V. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, шулай ук аның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) жирлек башкарма комитетының һәм аның җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия.

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

- муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны теркәү срогын бозу;
- муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;
- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында,

Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне таләп итү;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

- әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

- мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозу;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

- әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

- мөрәжәгать итүчедән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп ителә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә жирлекнең башкарма

комитетына бирелә.

5.3.1. Жирлек башкарма комитеты жаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять жирлек башкарма комитеты житәкчесе исеменә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль элемтә ярдәмендә, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль районның рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә:

муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затның, яки карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) 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 мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

- мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары 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 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 төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында каралырга тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә::

- шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенә 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 канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында жирлек башкарма комитетының 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 канәгатъләндерелми 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 нәтижәләре 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 телгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре 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 Питрәч муниципаль районы рәсми сайтында һәм жирлекнең башкарма комитетындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.