

Республика Татарстан  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
КАВЗИЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Советская д. 66 в, с. Кавзияково  
423377

Телефон: 8 85559 4-47-16

ОГРН 1061687002992 ИНН/КПП 1636005503/163601001 ОКАТО 92253824000

Татарстан Республикасы  
САРМАН  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ КЭУЖИЯК  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

Совет ур., 66в йорты, Кэужияк авылы,  
423377

Телефон: 8 85559 4-47-16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 нчы август 2024 ел

КАРАР

№ 11

Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

Россия Федерациясе Салым кодексы, "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Кэужияк авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Салымнар һәм жыемнар 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 Сарман муниципаль районының рәсми сайтында һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә): <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

Сарман муниципаль районы  
Кэужияк авыл жирлеге  
Башкарма комитет житәкчесе



Ф.Ә. Хөснетдинов

Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Кәүҗияк авыл җирлеге башкарма комитеты карары белән расланды 19.08.2024 ел, №11

Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча элек административ регламент (алга таба - Административ регламент) - Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Кәүҗияк авыл җирлеге башкарма комитеты стандартын, составын, гамәлләренә (административ процедураларының) срокларын һәм эзлеклелеген билгели (алга таба-Административ регламент). - авыл җирлеге администрациясе) салымнар һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл җирлеге администрациясенә кергән мөрәҗәгатьләргә язма аңлатмаларны карау һәм эзерләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне башкарганда.

1.2. Норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә:

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, No 237);

- Россия Федерациясе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнар Җыентыгы", 03.08.1998, No 31, 3824 ст.);

- "Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациясе законнар Җыентыгы", 06.10.2003, N 40, 3822 статья);

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

### 1.3. Мөрәҗәгать итүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар, дәүләт органны һәм аларның территориаль органны, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органны һәм аларның территориаль органны, җирле үзидарә органны керми), шулай ук Россия Федерациясенә халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраклардан тыш (алга таба - мөрәҗәгать итүче) тора.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә, шул исәптән гариза биргәндә (жибәргәндә) мөрәжәгать итүчеләр исеменнән Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан бирелгән затлар муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчеләр исеменнән чыгыш ясарга хокуклы затлар (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясарга мөмкин.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат телефон һәм почта элементәсе, электрон почта чараларыннан файдаланып, авыл жирлегә администрациясенә рәсми сайтында, мәгълүмат стендында бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризалар турыдан - туры авыл жирлегә администрациясе, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба-КФҮ) аша яисә электрон почта аша жиберелә.

Авыл жирлегә администрациясе түбәндәге адрес буенча урнашкан: Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы, Кәүҗияк авыл жирлегә, Кәүҗияк авылы, Совет ур., 66в йорт.

Кәүҗияк авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - авыл жирлегә администрациясе белгече) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 08.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр.

Эш көне булмаган бәйрәм көненә туры килгән эш көнендә муниципаль хезмэт 08.00 сәгатътән 15.00 сәгатъкә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр күрсәтелә.

Телефоннар: 8(8555) 9 4-47-16

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат булган рәсми сайтларның адреслары: <https://sarmanovo.tatarstan.ru>.

1.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

- турыдан-туры шәхсән мөрәжәгать иткәндә;
- почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтына урнаштыру юлы белән;
- авыл жирлегә Хакимиятенең мәгълүмат стендыннан.

Язма мөрәжәгатькә җавап бирү вакыты, шул исәптән электрон документ рәвешендә дә, язма мөрәжәгать теркәлгән вакыттан утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язма мөрәжәгатьләр буенча, шул исәптән электрон документ рәвешендә мәгълүмат биргәндә, кызыксынган затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавапны эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язма җавап почта аша кызыксынган зат адресына яисә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жиберелә.

Телефоннан шалтыратуларга жавап биргәндә вазыйфай затлар мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча жентекләп хәбәр итәләр. Телефоннан шалтыратуға жавап авыл жирлеге администрациясе белгеченәң граждан шалтыраткан исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш. Шалтыратуны кабул иткән белгеч куелган сорауларга мөстәкыйль жавап бирә алмаган очракта, телефон шалтыратуы башка вазыйфай затка адреслана (күчерелә) яки мөрәжәгать иткән кешегә кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителә.

1.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны урнаштыру тәртибе, рәвеше һәм урыны.

Администрациянең рәсми сайты <https://apastovo.tatarstan.ru/>, авыл жирлеге Хакимиятенәң мәгълүмат стенды, региональ дәүләт мәгълүмат системалары-Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

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

- авыл жирлеге администрациясенәң турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче белгеченәң белешмә телефоннары турында;

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләренә, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (функцияләреннән), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (функцияләреннән)файдаланып алу тәртибе турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның рәвешләре, тутыру үрнәкләре, алу ысуллары турында, шул исәптән электрон рәвештә;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган 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 күрсәтү).

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе исеме.

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

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма тора.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы.

2.4.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре Администрация белгече тарафыннан тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып утыз календарь көн эчендә үз компетенциясе чикләрендә карала. Администрация белгече житәкчесе карары буенча күрсәтелгән срок, мөрәжәгатьне жибәргән мөрәжәгать итүчегә аны карау срогын озайту турында хәбәр итеп, бер айдан да артыгракка озайтылырга мөмкин.

2.4.2. Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жибәрелә яисә имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

### 2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукый нигезләр.

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен тиешле хокукый актлар нигезендә таләп ителә торган документларның (аларның күчәрмәләренең) тулы исемлеге.

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать итүче (юридик зат, физик зат, индивидуаль эшкуар) авыл жирлеге администрациясенә салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында язма мөрәжәгать (алга таба - мөрәжәгать) жибәрә.

### 2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең авыл жирлеге администрациясенә салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында ирекле рәвештә баян ителгән мөрәжәгәте (алга таба - мөрәжәгать) яисә электрон документ рәвешендә тора.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәжбүри тәртиптә күрсәтә:

- жирле үзидарә органының исеме, йә житәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), йә язма мөрәжәгать жибәрелгән тиешле затның вазыйфасы;
- мөрәжәгать жибәргән гражданның оешмасы исеме яисә фамилиясе, исеме,

атасының исеме (булган очракта);

- мөрәжәгать итүченең жавап жиберелергә тиешле тулы почта адресы;
- мөрәжәгатьнең эчтәлеген;
- затның имзасы;
- мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк булган очракта, мөрәжәгать итүче, үз дәлилларын раслап, язма мөрәжәгатькә документларны һәм материалларны йә аларның күчермәләрен теркәп куя.

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгәте, мөрәжәгать итүченең реквизитларын, датасын һәм теркәү номерын, башкаручының фамилиясен һәм телефон номерын күрсәтеп, тиешле документларга имза салу хокукына ия житәкче яисә вазыйфаи зат имзасы белән бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүче, әгәр жавап электрон документ рәвешендә жиберелергә тиеш булса, үзенең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта), электрон почта адресын һәм, әгәр жавап язма рәвештә жиберелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон рәвештә теркәргә йә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жиберергә хокуклы.

Администрациянең жаваплы заты шәхсән кабул иткәндә мөрәжәгать итүчеге аның шәхесен таныклаучы документны күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгатен эчтәлеген баян итә.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

Авыл жирлеген администрациясә тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен Россия Федерациясә законнарында нигезләр каралмаган.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген.  
Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартылырга тиеш::

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибергән гражданның фамилиясә яисә жавап жиберелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә жавап бирелми.

2.8.2. Эгэр язма мөрәжәгатьнең тексты укылмаса, мөрәжәгатькә жавап бирелми һәм ул үз компетенцияләре нигезендә дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка карауга жибәрелергә тиеш түгел, бу хакта мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать жибәргән гражданга, эгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Эгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек жибәрелә торган мөрәжәгатьләргә бәйле рәвештә асылда берничә тапкыр язма жаваплар бирелгән сорау булса һәм мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яисә хәлләр китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфаи зат йә шуны эшләргә вәкаләтле зат әлеге мәсьәлә буенча чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлегә һәм граждан белән хат алышуну туктату турында Карар кабул итәргә хокуклы, эгәр, күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек жибәрелә торган мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфаи затка жибәрелгән. Әлеге карар турында мөрәжәгать жибәргән гражданга хәбәр ителә.

2.8.4. Эгәр мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча жавап дәүләт яисә федераль закон белән саклана торган башка сер булып торган белешмәләрне ачмыйча бирелә алмаса, мөрәжәгатьне юллаган гражданинга, күрсәтелгән белешмәләрне ачу ярамаганлыктан, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкин түгеллегә турында хәбәр ителә.

2.8.5. Эгәр мөрәжәгатьтә цензурасыз йә мыскыллаучы сүзләр, вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының гомеренә, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар булса, мөрәжәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча жавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгатьне юллаган гражданга хокуктан явызларча файдалануның рөхсәт ителмәве турында хәбәр итәргә хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдән тыш, электрон хәбәрләр рәвешендә кергән мөрәжәгатьләрне караудан баш тарту өчен нигез булып шулай ук авторның үзе турында дәрәс булмаган белешмәләрне һәм (яисә) жавап бирү өчен адресны күрсәтүе торырга мөмкин.

2.8.7. Мөрәжәгать итүче, мөрәжәгатьтә куелган сорауларның асылы буенча жавап бирелмәү сәбәпләре соңыннан бетерелгән очракта, кабат авыл жирлегә администрациясенә мөрәжәгать жибәрергә хокуклы.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түләүсез нигездә башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтү срогы 15 минуттан артмаса тиеш.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты.

Мөрәжәгать авыл жирлеге администрациясенә кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлсә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр.

Бинага якин территориядә парковка урыннары (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен) урнаштыру мөмкинлегеннән чыгып жиһазландырылырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бүлеп бирелгән биналар санитария нормаларына һәм кагыйдәләренә туры килсә тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат материаллары белән таныштыру һәм мәгълүмат бирү өчен билгеләнгән урыннарда документлар рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәгълүмат стендлары, урындыклар һәм өстәлләр урнаштырыла. Мәгълүмат стендлары Администрация белгеченең Кабинеты (эш урыны) янында ук урнашырга тиеш.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында белешмәләр;

- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

адреслар, телефоннар һәм администрация белгечләрен кабул итү вакыты;

- Администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм карарларга карата шикаять бирү тәртибе.

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетларда урындыклар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, кабинет номеры күрсәтелгән мәгълүмат такталары (вывескалар) булырга тиеш.

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

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәмин ителә.

Инвалидларның муниципаль хезмәт алуудан файдалана алуын тәмин итү максатларында:

- административ бинага керү урыны пандус, махсус коймалар һәм култыксалар белән жиһазландырылырга тиеш. алар инвалидларга, шул исәптән коляскалы



креслолардан файдаланучы инвалидларга да тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тээмин итә.;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итүне көтү биналары санитария-эпидемиология кагыйдәләренә һәм нормативларына туры килергә тиеш;

- аз хәрәкәтләнүче кешеләр файдалана алырлык һәм функциональ процесс белән үзара бәйләнгән бүлмәләр уңайлылык өчен компактлы, бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктыртылган кабинетлар; кафель идәннәрдән һәм бусагалардан башка женес капламнары;

- коридорларда һәм баскычларда йөргәндә терәк булсын өчен стена буендагы култыксалар (тоткалар) ;

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белән стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган мебель;

- көтү урыннары саны административ бинаның факттагы йөкләнешеннән һәм мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, әмма ул биштән дә ким була алмый.;

- социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларында, инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын кабатлауда күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык какшаган инвалидларга ярдәм күрсәтү.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;

- законнар һәм әлеге административ регламент таләпләрен үтәү;

- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан тапшырыла торган документлар санын кыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын кыскарту;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче Администрация белгечләрен һөнәри әзерләү;

2.14. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә һәм МФЦда күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алуы таләпләр:

- муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар исемлеге, авыл жирлеге администрациясенә эш режимы турындагы мәгълүматтан, контакт телефоннарыннан һәм мөрәжәгать итүчеләр өчен башка контакт мәгълүматыннан файдалану мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүчеләрнең гарызнамәне һәм муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле башка документларны электрон рәвештә тутыру мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүченең мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә бирү мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне үтәү барышы турында белешмәләренә электрон рәвештә алу мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүчегә, Татарстан Республикасы территориясендә "бер тәрәзә" принцибы буенча эш итүче МФЦ булганда, МФЦга бер мәртәбә запрос

жибәрү мөмкинлеге.

III. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

### 3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне башкаруның административ процедуралары эзлеклелегенә түбәндәге гамәлләр керә:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатькә жавап әзерләү һәм жибәрү.

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

Мөрәжәгать итүчедән администрациягә почта, факсимиль элементә аша йә электрон рәвештә мөрәжәгать итү муниципаль хезмэт күрсәтә башлау өчен нигез булып тора.

Мөрәжәгать администрациягә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

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

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

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч мөрәжәгатьләрне беренчел эшкәртүне (корреспонденцияне адреслауның дөрөсләген, мөрәжәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталарның һәм башка документациянең булуын тикшерүне, граждән мөрәжәгәте мәсьәләләрен укуны, эчтәлеген билгеләүне) һәм кәргән корреспонденцияне теркәү журналында теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәте теркәлгән вакыттан алып 1 эш көне эчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч тарафыннан мөрәжәгатьнең Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килүе тикшерелә.

Документларның тулысынча яисә өлешчә булмаган кушымталары турында күрсәтелгән мөрәжәгать килгәндә, документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч тиешле документларның булмавы турында акт төзи, ул мөрәжәгатькә кушып бирелә.

#### 3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлгән язма мөрәжәгатьләр Администрация белгеченә тапшырыла.

Мөрәжәгать тексты, ана кушып бирелә торган документлар белән алар кәргән вакыттан алып 2 эш көне эчендә танышу нәтижеләре буенча администрация житәкчесе:

- мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне карау Администрация компетенциясенә керәме-юкмы икәннән билгели;

- мөрәжәгатьнең характерын, эш итү срокларын һәм аны карау срокларын билгели;

- йөкләмәне үтәүчене билгели;

- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм мөрәжәгатьне карауны контрольгә куя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесенә карары булып анда куелган мәсьәләләрнең асылы буенча мөрәжәгатьне карау турында йә мөрәжәгать итүчегә хат эзерләү турында, куелган мәсьәләне карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта куелган сорауга җавап бирү мөмкин булмау турындагы резолюция тора.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч Документлар авыл жирлеге администрациясе житәкчесенән тапшырылганнан (кабул ителгәннән) соң 1 эш көне эчендә, кушып бирелгән документлар белән бергә, асылы буенча карау өчен, мөрәжәгатьне Администрация белгеченә тапшыра.

### 3.1.3. Мөрәжәгатькә җаваплар эзерләү һәм жибәрү.

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

Администрация белгече кәргән гаризаны карый һәм язмача аңлатма рәсмиләштерә.

Сорауга җавап гади, төгәл һәм аңлаешлы рәвештә авыл жирлеге администрациясе житәкчесе йә аны биләүче зат имзасы белән бирелә.

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

Мөрәжәгать итүченә мөрәжәгатенә җавапны авыл жирлеге администрациясе житәкчесе вәкаләтле вазыйфаи заттан җавап проектын алганнан соң 2 эш көненнән дә соңга калмыйча имзалай.

Җавапны имзалаганнан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч җавапны, чыгу номерын биреп, корреспонденцияне теркәү журналында терки һәм адресатка почта аша жибәрә йә адресатка имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсән тапшыра.

Мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак аның сайлавы буенча орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган машинада укыла торган форматта документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

Электрон документ рәвешендә кәргән мөрәжәгатькә җавап электрон документ рәвешендә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына яисә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресына язма рәвештә жибәрелә.

## IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Жаваплы затларның административ регламент нигезлэмэлэрен үтэвенэ һәм үтэвенэ агымдагы контрольне гамэлгә ашыру тәртибе.

Администрация белгеченэ административ регламентны һәм муниципаль хезмэт күрсэтүгә таләпләр билгели торган башка хокукый актларны үтэвенэ агымдагы контроль авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан гамэлгә ашырыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгатьнең үтәлеше барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы башкаручының элге Административ регламент нигезлэмэлэрен, муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәве мәсьәләсенэ тикшерүләр үткәрү юлы белән үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатының тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамэлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәжәгать итүченэ конкрет мөрәжәгатенэ бәйле рәвештә башкарылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәрү сроклары авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан билгеләнэ.

4.3. Муниципаль хезмәтне башкару барышында кабул ителә (гамэлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамэл кылмау) өчен затларның жаваплылыгы.

Администрация белгечләре Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамэлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамэл кылмаулары) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган жаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәтнең үтәлешен тикшереп тору тәртибенэ һәм рәвешләренэ, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да, таләпләр.

Администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору даими, һәръяклы һәм объектив булырга тиеш.

Үз мөрәжәгатьләрен карауны авторлар авыл жирлеге администрациясеннән, шул исәптән башкаручыдан телефон аша алынган мәгълүматка нигезләнэп тикшереп тора ала.

V. муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, КФҮ, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренэ (гамэл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамэлгә ашырыла торган) Администрация карарларына һәм гамәлләренэ (гамэл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирергә хокукы.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;
- Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;
- әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жибәргән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;
- федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;
- "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә администрациягә, МФЦга йә Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә мфцны гамәлгә куючы тиешле органына тапшырыла.

5.3.1. Администрациянең җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять администрация башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына)

карата шикаять тиешле КФҮ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. МФЦ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять Мфцны гамәлгә куючы булып торучы Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль элемтә ярдәмендә, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, администрациянең рәсми сайтынан, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан яисә региональ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин.

5.5. Мөрәжәгать итүченең шикаятендә:

- карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

- мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченең-юридик затның булган урыны турында белешмәләр, 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 вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуга йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүгә шикаять бирелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта - шикаятьне теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карарга тиеш.

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

- шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә алына торган Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

- шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаяць канэгательндерелергэ тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында авыл жирлеге администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаяць канэгательндерелергэ тиеш түгел дип танылган очракта, жавапта мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяць бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаяцьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, административ регламентның әлеге бүлегенә 5.6 пункты нигезендә шикаяцьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүченә теләге буенча шикаяцьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән жавап электрон рәвештә жиберелә.

5.10. Мөрәжәгать итүчеләр өчен муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаяць бирү хокукы турында мәгълүмат авыл жирлеге администрациясенә рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.