

Республика Татарстан  
Исполнительный комитет  
Верхне-Чершилинского  
сельского поселения  
Сармановского  
муниципального района



Татарстан Республикасы  
Сарман муниципаль  
районының Югары  
Чыршылы авыл жирлеге  
башкарма комитеты

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26.08.2024

№ 10

Салым түләүчеләргә язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын һәм салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча салым агентларына раслау турында

Салымнар һәм жыемнар өлкәсендә салым законнарын бозуларны бетерү турында күзаллауны карап, 2024 елның 10 июнендәге 02-07-02-2024/Прдп-313-24-20920032 номерлы, Россия Федерациясе Салым кодексы, 2010 елның 27 июлендәге Федераль закон "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы закон нигезендә Югары Чыршылы авыл жирлеге авыл жирлеге Башкарма комитеты карар итә:

1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кушымтада бирелә торган административ регламентны расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

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

Татарстан Республикасы  
Сарман муниципаль районы  
Югары Чыршылы авыл жирлеге  
Башкарма комитет жетәкчесе



И.Н. Камалетдинов

Сарман районы Югары Чыршылы авыл жирлеге  
Башкарма комитеты житәкчесенә  
2024 ел 26 август №10 карары белән  
РАСЛАНГАН

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салым һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

## I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм җыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча элек административ регламент (алга таба - административ регламент) - Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Рангазар авыл жирлеге башкарма комитетының (административ процедуралар) стандартын, составын, аларның срокларын һәм эзлеклелеген (административ процедуралар) билгели, муниципаль хезмәт башкарганда салым һәм җыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәҗәгатьләргә язма аңлатмалар карау һәм эзерләү буенча муниципаль хезмәт 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 исемлеге:

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Россия газетасы", 25.12.1993, N 237);
- Россия Федерациясе Салым кодексы (беренче өлеш) ("Россия Федерациясе законнары җыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 ст.);
- «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.10.2003, N 40, 3822 статья);
- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 N 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия газетасы), 30.07.2010, N 168).

### 1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризалар булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар тора, моңа дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары һәм аларның территориаль органнары, жирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациясе халыкара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраклар керми (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (жибәргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә мөрәжәгать итүчеләргә аларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә бирү хокукына ия затлар, муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчеләр исеменнән чыгыш ясау вәкаләтләренә (алга таба - вәкаләтле вәкил) ия булырга мөмкин.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат телефон һәм почта элементәсе, электрон почта чараларыннан файдаланып, авыл жирлеге хакимиятенә рәсми сайтында, мәгълүмат стендында гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризалар турыдан-туры авыл жирлеге администрациясе, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба - МФЦ) аша яисә электрон почта аша жибәрелә.

Авыл жирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы, Югары Чыршылы авыл жирлеге, Югары Чыршылы авылы, Ленин урамы, 40а нче йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны Рангазар авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - авыл жирлеге администрациясе белгече) кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр тәнәфес.

Эш көне булмаган бәйрәм көненә кадәр муниципаль хезмәт 08.00 дән 15.00 сәгатькә кадәр, 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр тәнәфес белән күрсәтелә.

Телефоннар: 8(8555)9 4-21-41

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат булган рәсми сайтларның адреслары: <https://sarmanovo.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 администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;
- авыл жирлеге хакимиятенә мәгълүмат стенды белән.

Язма мөрәжәгатькә җавап бирү вакыты, шул исәптән электрон документ рәвешендә, язма мөрәжәгатьне теркәү вакытыннан утыз календарь көннән артмаска тиеш.

Язма мөрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы затка куелган сорауларга төгәл һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавапны эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язылган җавап почта аша кызыксынучы затка яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жиберелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазыйфаи затлар мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча җентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыравына җавап авыл җирлеге администрациясенә исеме турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш, аңа гражданин, фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы - булган очракта) телефон шалтыравын кабул иткән авыл җирлеге администрациясе белгече шалтыратырга тиеш. Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мөстәкыйль җавап бирү мөмкин булмаган очракта, телефон шалтыравы башка вазыйфаи затка адреслана (күчерелә) яки мөрәжәгать иткән кешегә тиешле мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителә.

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

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

- авыл җирлеге администрациясенә эш урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысуллары турында;
- муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче авыл җирлеге администрациясе белгеченә белешмә телефоннары турында;
- Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм аның электрон почтасы адресында авыл җирлеге хакимиятенә рәсми сайты адресы турында;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының адреслары турында;
- муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр алу тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан файдаланып;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, аларның формасы, тугыру үрнәкләре, алу ысулы турында, шул исәптән электрон рәвештә;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлардан өзәптәләр.

## II. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт исеме: салым түлөүчелэргэ һәм салым агентларына салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәлэләре буенча язма аңлатмалар бирү (алга таба - муниципаль хезмэт).

2.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче авыл жирлеге администрациясе исеме.

Муниципаль хезмэтне авыл жирлеге администрациясе белгече (алга таба - администрация белгече) бирә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе - салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәлэләре буенча язмача аңлатма.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы.

2.4.1. Мөрәжәгать итүчеләрнең салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәлэләре буенча мөрәжәгатьләре тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып утыз календарь көн эчендә администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә карала. Администрация белгече карары буенча күрсәтелгән срок, мөрәжәгать юллаган мөрәжәгать итүчегә хәбәр итеп, аны карау срогын озайту турында озайтылырга мөмкин.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен Россия Федерациясе законнарында нигезләр каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) аша жиберелә яисә имза салынган вакыттан алып 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

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

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

2.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче (юридик зат, физик зат, шәхси эшмәкәр) авыл жирлеге администрациясенә салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәлэләре буенча язма аңлатмалар бирү турында язма мөрәжәгать (алга таба - мөрәжәгать) жиберә.

2.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Авыл жирлеге администрациясенә кәргән мөрәжәгать итүченең салым һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны (алга таба - мөрәжәгать) куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турында ирекле рәвештә яисә электрон документ рәвешендә бәян ителгән мөрәжәгәте муниципаль хезмәт күрсәтүгә нигез булып тора.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче үзенең язма мөрәжәгатендә мәжбүри тәртиптә түбәндәгеләрне күрсәтә:

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

- мөрәжәгатьне жибәргән гражданның исеме яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

- жавап жибәрелергә тиешле мөрәжәгать итүченең тулы почта адресы;

- мөрәжәгать итү эчтәлегә;

- затның имзасы;

- мөрәжәгать итү датасы.

Кирәк була калса, үзенең дәлилләрен раслауга мөрәжәгать итүче язма мөрәжәгәткә документлар һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язып куя.

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгәте мөрәжәгать итүченең реквизитларын, даталарын һәм теркәлү номерын, тиешле документларны имзалау хокукына ия житәкче яисә вазыйфаи зат имзасын куеп, бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында кәргән мөрәжәгать әлеге административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгәтьтә мөрәжәгать итүче, жавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта), электрон почта адресын һәм, әгәр жавап язма рәвештә жибәрелергә тиеш булса, почта адресын һичшиксез күрсәтә. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгәткә электрон рәвештә кирәкле документларны һәм материалларны кушымта итеп бирергә яисә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жибәрергә хокуклы.

Администрациянең жаваплы заты шәхсән кабул иткәндә, мөрәжәгать итүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгатенең эчтәлеген бәян итә.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны таләп итү тыела.

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

Авыл жирлеге администрациясе тарафыннан муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнары белән каралмаган.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга тиеш:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибәргән гражданның фамилиясе яки жавап жибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәжәгатькә жавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язмача мөрәжәгать тексты укылышка бирелмәсә, мөрәжәгатькә жавап бирелми, һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка карау өчен юллама бирелми, мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать жибәргән гражданды хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылышка бирелсә.

2.8.3. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элегрәк жибәреелгән мөрәжәгатьләргә бәйле рәвештә асылы буенча язма жаваплар берничә тапкыр бирелгән сорау булса һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яисә хәлләр китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфаи зат йә вәкаләтле зат шул сорауга карата чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсез булуы һәм гражданин белән язышуны туктату турында карар кабул итәргә хокуклы, күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек жибәреелгән мөрәжәгатьләр бер үк жирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфаи затка юлланган булса. Әлеге карар турында мөрәжәгатьне жибәргән гражданин хәбәр итә.

2.8.4. Әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче белешмәләрне фаш итмичә генә, мөрәжәгать жибәргән гражданинга, күрсәтелгән белешмәләрне таратуның ярамаганлыгына бәйле рәвештә, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә.

2.8.5. Әгәр мөрәжәгатьтә вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының, тормышы, сәламәтлеге һәм мөлкәте турында цензурасыз яисә мыскыллы әйтелмәләр булса, мөрәжәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча жавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгать жибәргән гражданинга хокук белән файдалануның ярамавы турында хәбәр итәргә хокуклы.

2.8.6. Административ регламентның 2.8.1 - 2.8.5 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдән тыш, электрон хәбәрләр рәвешендә кергән мөрәжәгатьләргә караудан

баш тарту өчен нигез булып шулай ук авторның үзе турында дәрәс булмаган белешмәләренә һәм (яисә) җавап бирү өчен адресны күрсәтүе торырга мөмкин.

2.8.7. Мөрәжәгать итүче, мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча җиткерелмәгән сәбәпләр алга таба бетерелгән очракта, авыл җирлеге администрациясенә мөрәжәгать җибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүе турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүе нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүе турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүе нәтижәсен алганда чиратта көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүе турындагы гарызнамәсен теркәү срогы.

Мөрәжәгать авыл җирлеге администрациясенә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлгә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтүе турындагы гарызнамәләренә тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтүе өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр.

Бинага якин урнашкан территория парк урыннары белән җиһазландырылган булырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чаралары өчен), аларны урнаштыру өчен факттагы мөмкинлектән чыгып.

Муниципаль хезмәт күрсәтүе өчен бүлеп бирелгән биналар санитария нормаларына һәм кагыйдәләренә туры килергә тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү һәм мәгълүмат материаллары белән танышу өчен билгеләнгән урыннар документларны рәсмиләштерү мөмкинлеге өчен мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән җиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары турыдан-туры администрация белгеченең кабинеты (эш урыны) янында урнаштырыла.

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



- муниципаль хезмэтне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукий актлар турында белешмәләр;
  - гаризаларның бланкларын тутыру үрнәкләре;
  - гаризалар бланклары;
  - администрация белгечләренең кабул итү адреслары, телефоннары һәм вакыты;
  - администрация белгечләрен кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять белдерү тәртибе.

Гаризалар тутыру, гражданның шәхси кабул итүен көтү һәм уздыру урыннары урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, язма мөрәжәгатьләр язу өчен гаризалар һәм канцелярия эсбаплары үрнәкләре белән тәмин ителә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү өчен билгеләнгән кабинетлар, кабинетның номерын күрсәтеп, урындыклар, өстәлләр, канцелярия кирәк-яраклары, мәгълүмат такталары (эзмә такталар) белән жиһазландырылган булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның эш урыны компьютер техникасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне тулы күләмдә оештырырга мөмкинлек бирә торган оргтехника чаралары белән жиһазландырылачак.

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә чыгу тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән инвалидларның файдалана алуын тәмин итү максатларында:

- административ бинага керү инвалидларга, кресло-коляскаларда файдаланучы инвалидларны да кертеп, тоткарлыксыз кереп йөрүне тәмин итүче пандуслар, махсус коймалар һәм перилалар белән жиһазланган булырга тиеш;
- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итү өчен бүлмәләр санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;
- аз мобиль килүчеләр файдалана алырлык һәм үзара бәйлә функциональ процесс белән бәйлә биналар уңайлылык өчен компактлы рәвештә бер дәрәжәдә урнаштырыла;
- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктыртылган кабинетлар;
- кафель һәм бусагалардан тыш идән япмалары;
- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргәндә диварлар буйлап култыксалар (тоткалар);
- заманча оештыру техникасы һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсимиль элементә һ.б.);
- бактерицид лампалар;
- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы булган стендлар;
- функциональ яктан уңайлы, жиһазны дымлы эшкәртүгә дучар ителә торган;
- көтү урыннары саны факттагы йөкләнештән һәм административ бинаның мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, ләкин кимендә биш булырга тиеш түгел;

- күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару, аларга социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәтү, инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын кабатлау.

### 2.13. Муниципаль хезмәтнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;
- законнар таләпләрен һәм әлеге административ регламентны 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;
- Бөек Ватан сугышы инвалидларына, креслода хәрәкәт итүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган инвалидларга, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чиратсыз хезмәт күрсәтү.

### 2.15. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә һәм МФЦда күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге турында, авыл жирлеге администрациясенең эш тәртибе турында, контактлы телефоннар һәм гариза бирүчеләр өчен башка контактлы мәгълүмат алу;
- мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле гарызнамәне һәм башка документларны электрон рәвештә тутыру мөмкинлеге;
- мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне бирү мөмкинлеге;
- мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү турында гарызнамәне үтәү барышы турында белешмәләр алу мөмкинлеге;
- Мөрәжәгать итүче өчен «бер тәрәзә» принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә МФЦ булса, бер тапкыр МФЦга запрос жибәрү мөмкинлеге.

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

### 3.1. Административ процедураларның эзлеклелеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларының эзлеклелеге түбәндәгеләрне үз эченә ала:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатькә җавап эзерләү һәм җибәрү.

### 3.1.1. Мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлау өчен мөрәжәгать итүчедән администрациягә почта, факсимиль элементә яисә электрон рәвештә керү нигез була.

Мөрәжәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәҗбүри теркәлергә тиеш.

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

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

Электрон почта аша кергән мөрәжәгатьләр көн саен басылып чыга һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан билгеләнгән тәртиптә администрация җитәкчесе тарафыннан гади язма мөрәжәгать буларак карау өчен рәсмиләштерелә.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (корреспонденцияне адреслау дәрәҗәсен, мөрәжәгать итүнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталарның һәм башка документларның булуын, гражданның мөрәжәгәте мәсьәләләренә эчтәлеген уку, билгеләү) һәм кергән корреспонденцияне теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне башкара.

Мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьне кабул итү һәм документларны теркәү өчен җаваплы белгеч теркәгән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү уздырыла.

Документлар кушымтасы турында күрсәтелгән мөрәжәгать кергәндә, документлар кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч тиешле документларның булмавы турында акт төзи, ул мөрәжәгатькә беркетелә.

### 3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлүне узган язма мөрәжәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

Администрация җитәкчесе килгән вакыттан алып 2 эш көне эчендә аңа теркәлә торган документлар тексты белән танышу нәтиҗәләре буенча:

- мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне карау администрация компетенциясенә керәме, дип билгели;
- мөрәжәгатьнең характерын, эш срокларын һәм аларны карау срокларын билгели;
- йөкләмәне үтәүчене билгели;
- йөкләмәләрнең үтәлешен һәм әйләнешне контрольгә алуны куя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесенең карары - анда куелган мәсьәләләрнең асылы буенча мөрәжәгать итүне карау йә мөрәжәгать итүчегә хат эзерләү турында, куелган мәсьәләне карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә кермәгән очракта, куелган сорауга җавап бирү мөмкинлеге булмау турында резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч документларны авыл жирлеге администрациясе житәкчесеннән тапшырган (кергән) вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлдәге документлар белән берлектә администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

### 3.1.3. Мөрәжәгатькә җаваплар эзерләү һәм жибәрү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм җавап бирүне Административ регламентның 2.4.1 п. билгеләнгән срокларда эзерләүне тәмин итә.

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

Сорауга җавап гади, төгәл һәм аңлаешлы формада авыл жирлеге администрациясе житәкчесе яисә аны алмаштыручы зат имзасы белән бирелә.

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

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә җавапны вәкаләтле вазыйфаи заттан җавап алынган вакыттан алып 2 эш көне эчендә авыл жирлеге администрациясе житәкчесе имзалый.

Җавапны имзалаганнан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, корреспонденцияне теркәү журналында җавап яза һәм адресатка почта аша жибәрә йә имза куйган вакыттан алып 1 эш көне эчендә адресатка шәхсән тапшыра.

Мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак аны сайлау буенча орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән электрон имза белән имзаланган машина укыла торган форматта документ алу мөмкинлеге тәмин ителә.

Электрон документ формасында керә торган мөрәжәгатькә жавап электрон почта адресы буенча яисә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

#### IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

4.1. Жаваплы затлар тарафыннан административ регламентның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка хокукый актларның администрация белгече тарафыннан үтәлешенә агымдагы контроль авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль мөрәжәгатьләрне үтәү барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы башкаручы тарафыннан үтәлү предметына тикшерү үткәрү, әлеге Административ регламент нигезләмәләре, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен оператив ачыклау юлы белән уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры.

Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәрү сроклары авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан билгеләнә.

4.3. Муниципаль хезмәтне үтәү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен затларның жаваплылыгы.

Администрация белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган үз карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган жаваплылыкка ия.

4.4. Муниципаль хезмәтне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан үтәүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне администрациянең вәкаләтле затлары тарафыннан тикшереп тору даими, һәръяклы һәм объектив булырга тиеш.

Мөрәжәгатьләрне карауны аларның авторлары авыл жирлеге администрациясендә алынган мәгълүмат нигезендә, шул исәптән башкаручыдан телефон аша тикшереп тора алалар.

V. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, МФЦның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрләрнең, хезмэткэрләрнең карарларына һәм гамәлләрнең (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсэтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрациянең һәм аның жаваплы затларының карарларына һәм гамәлләрнең (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү хокукына ия.

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

- муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылганда;

- муниципаль хезмэт күрсэтү срогы бозылганда;

- мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмэт күрсэтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

- муниципаль хезмэт күрсэтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

- федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

- муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

- туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

- муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә "Дәүләт

һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенң 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат күрсәтелгән таләп.

5.3. Шикаятъ язма рәвештә кәгазь чыганақта, электрон рәвештә администрациягә, МФЦ я Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә МФЦ гамәлгә куючысы булып торучы тиешле органына тапшырыла.

5.3.1. Администрациянең жаваплы затлары карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъләр администрация башлыгы исеменә бирелә.

5.3.2. МФЦ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ тиешле МФЦ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаятъне почта аша, факсимиль элементә ярдәмендә, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән файдаланып, администрациянең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталынан жибәрергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченә шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

- мөрәжәгать итүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очрақта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

- муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченә дәлилләрен раслый торган документлар (булган очрақта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятыне караган вазыйфай зат тарафыннан аны теркэгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаяты белдергән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

- шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.7.1. Шикаятыне канәгатьләндерергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында авыл жирлеге администрациясе гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаятыне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, административ регламентның әлегә бүлегенә 5.6 пункты нигезендә шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Административ регламентның әлегә бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүченә теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.10. Мөрәжәгать итүчеләр өчен аларның судка кадәр (судтан тыш) гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарыла торган) карарларга карата хокуклары турында мәгълүмат авыл жирлеге хакимиятенә рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.