

Республика Татарстан  
Исполнительный комитет  
Янурусовского сельского  
поселения Сармановского  
муниципального района

Татарстан Республикасы  
Сарман муниципаль районы  
Янурис авыл жирлеге  
башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№11

КАРАР  
03.09.2024

КАРАР

Салым түләүчеләргә язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын һәм салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий 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 Янурис авыл жирлеге Башкарма комитеты карар итә:

- Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актлар куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча күшүмтада бирелә торган административ регламентны расларга.
- Әлеге каарны Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районның рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).
- Әлеге каар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

Янурис авыл жирлеге  
башкарма  
комитеты житәкчесе



А.Ә.Мөхәмәдиева

Сарман районы Янурис авыл жирлеге  
Башкарма комитеты житәкчесенең  
№11 03.09.2024 елкаары белән  
РАСЛАНГАН

Салым түләүчеләргә һәм салым агентларына салым һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актлар куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бириү буенча муниципаль хезмәт күрсәту административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бириү буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча әлеге административ регламент (алга таба - административ регламент) - Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районаның Янурис авыл жирлеге башкарма комитетының (административ процедуралар) стандартын, составын, аларның срокларын һәм эзлеклелеген (административ процедуралар) билгели, муниципаль хезмәт башкарганда салым һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мәрәжәгатьләргә язма аңлатмалар карау һәм өзөрләү буенча муниципаль хезмәт башкарганда.

1.2. Норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтуне турыдан-туры жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге:

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

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвиrlамасы.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гаризалар булып Россия Федерациисе гражданнары, юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар, чит ил гражданнары һәм гражданлығы булмаган затлар тора, мона дәүләт органнары һәм аларның территориаль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фонdlары органнары һәм аларның территориаль органнары, жирле үзидарә органнары керми), шулай ук Россия Федерациисе халықара шартнамәләрендә яисә Россия Федерациисе законнарында билгеләнгән очраклар керми (алга таба - мәрәжәгать итүче).

Мәрәжәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (жибәргәндә), Россия Федерациисе законнары нигезендә яисә мәрәжәгать итүчеләргә аларны Россия Федерациисе законнарында билгеләнгән тәртиптә бириү хокукына ия затлар, муниципаль хезмәт күрсәткәндә

мөрәжәгать итүчеләр исеменнән чыгыш ясау вәкаләтләренә (алга таба - вәкаләтле вәкил) ия булырга мөмкин.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәту кагыйдәләре турында мәгълүмат телефон һәм почта элемтәсе, электрон почта чараларыннан файдаланып, авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында, мәгълүмат стендында гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризалар турьдан-турсы авыл жирлеге администрациясе, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре (алга таба - МФЦ) аша яисә электрон почта аша жибәрелә.

Авыл жирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы, Янурис авыл жирлеге, Янурис авылы, Ленин урамы, 43а нче йорт адресы буенча урнашкан.

Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча кызыксынучы затларны Рангазар авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - авыл жирлеге администрациясе белгече) кабул итү режимы: дүшәмбәдән пәнҗешәмбәгә 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 4-10-19

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

#### 1.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәту процедурасы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алышырга мөмкин:

- шәхсән мөрәжәгать иткәндә;
- почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;
- мәгълүматны администрациянең рәсми сайтында урнаштыру юлы белән;
- авыл жирлеге хакимиятенең мәгълүмат стенды белән.

Язма мөрәжәгатькә жавап 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 жавап бирелә, жавапны әзерләгән белгечнәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә.

Мөрәжәгатькә язылган жавап почта аша кызыксынучы затка яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефон шалтыратуларына жавап биргәндә вазыйфаи затлар мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча жентекләп хәбәр итәләр. Телефон шалтыравына жавап авыл жирлеге администрациясенең исеме түрындагы мәгълүмматтан башланырга тиеш, аңа гражданин, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы - булган очракта) телефон шалтыравын кабул иткән авыл жирлеге администрациясе белгече шалтыратырга тиеш. Звонок алган белгечкә куелган сорауларга мөстәкыйль жавап 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 күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру тәртибе, рәвеше һәм урыны.

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

- авыл жирлеге администрациясенең эш урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны алу ысууллары түрында;
- муниципаль хезмәтне түрьдан-туры күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары түрында;
- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә һәм аның электрон почтасы адресында авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайты адресы түрында;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының адреслары түрында;
- муниципаль хезмәт күрсәту түрында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәту барышы түрында белешмәләр алу тәртибе түрында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталыннан файдаланып;
- муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге, аларның формасы, тутыру үрнәкләре, алу ысуулы түрында, шул исәптән электрон рәвештә;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлардан өзөмтәләр.

## II. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе - салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча язмача аңлатма.

#### 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы.

2.4.1. Мәрәжәгать итүчеләрнең салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча мәрәжәгатьләре тиешле мәрәжәгать көргән көннән алып утыз календарь көн эчендә администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә карала. Администрация белгече карапы буенча күрсәтелгән срок, мәрәжәгать юллаган мәрәжәгать итүчегә хәбәр итеп, аны карау срокын озайту турында озайтылырга мөмкин.

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документ адресатка поча адресы (электрон почта адресы) аша жибәрелә яисә имза салынган вакыттан алып 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

#### 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен хокукий нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәту әлеге административ регламентның 1 бүлегенең 1.2 пунктында күрсәтелгән норматив хокукий актлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

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

#### 2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар исемлеге.

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

2.6.3. Мәрәжәгать итүче үзенең язма мәрәжәгатендә мәжбүри тәртиптә түбәндәгеләрне күрсәтә:

- жирле үзидарә органының исеме, яисә житәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яисә язма мәрәжәгать жибәрелгән тиешле затның вазыйфасы;
- мәрәжәгатьне жибәргән гражданның исеме яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме (булгандан);
- жавап жибәрелергә тиешле мәрәжәгать итүченең тулы почта адресы;
- мәрәжәгать итү әчтәлеге;
- затның имзасы;

- мөрәжәгать итү датасы.

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

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгате мөрәжәгать итүченең реквизитларын, даталарын һәм теркәлү номерын, тиешле документларны имзалау хокуына ия житәкчे яисә вазыйфай зат имzasын куеп, бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында кергән мөрәжәгать әлеге административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатъә мөрәжәгать итүче, җавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, мөрәжәгать итүче үзенең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта), электрон почта адресын һәм, әгәр җавап язма рәвештә жибәрелергә тиеш булса, почта адресын һичшикsez күрсәтә. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә электрон рәвештә кирәклө документларны һәм материалларны күшымта итеп бирергә яисә күрсәтелгән документларны һәм материалларны яисә аларның күчермәләрен язма рәвештә жибәрергә хокуклы.

Администрациянең җаваплы 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 мәнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актлар белән тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны таләп итү тыела.

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

Авыл жирлеге администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнары белән каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга тиеш:

2.8.1. Өгәр язма мөрәжәгатъә мөрәжәгать жибәргән гражданың фамилиясе яки җавап жибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса, мөрәжәгатъә җавап бирелми.

2.8.2. Өгәр язмача мөрәжәгать тексты уқылышка бирелмәсә, мөрәжәгатъә җавап бирелми, һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә вазыйфай затка карау өчен юллама бирелми, мөрәжәгать теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрәжәгать жибәргән гражданга хәбәр ителә, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы уқылышка бирелсә.

2.8.3. Өгөр гражданың язма мөрәжәгатендә әлегрәк жибәрелгән мөрәжәгатыләргә бәйле рәвештә асылы буенча язма жаваплар берничә тапкыр бирелгән сорау булса һәм шул ук вакытта мөрәжәгаттә яңа дәлилләр яисә хәлләр китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфаи зат йә вәкаләтле зат шул сорауга карата чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсез булуы һәм граждан белән язышуны туктату турында карап кабул итәргә хокуклы, күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек жибәрелгән мөрәжәгатыләр бер үк жирле үзидарә органына яисә бер үк вазыйфаи затка юлланган булса. Әлеге карап турында мөрәжәгатьне жибәрәгән граждан хәбәр итә.

2.8.4. Өгөр дә мөрәжәгаттә куелган сорауның асылы буенча дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче белешмәләрне фаш итмичә генә, мөрәжәгать жибәрәгән гражданинга, күрсәтелгән белешмәләрне таратуның ярамаганлығына бәйле рәвештә, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкинлеге булма турында хәбәр ителә.

2.8.5. Өгөр мөрәжәгаттә вазыйфаи затның, шулай ук аның гайлә әгъзаларының, тормышы, сәламәтлеге һәм мәлкәте турында цензурасыз яисә мыскыллы әйтелмәләр булса, мөрәжәгатьне анда куелган сорауларның асылы буенча жавапсыз калдырырға һәм мөрәжәгать жибәрәгән 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 мөрәжәгатыләрне караудан баш тарту өчен нигез булып шулай ук авторның үзе турында дөрес булмаган белешмәләрне һәм (яисә) жавап бирү өчен адресны күрсәтүе торырга мөмкин.

2.8.7. Мөрәжәгать итүче, мөрәжәгаттә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча житкерелмәгән сәбәпләр алга таба бетерелгән очракта, авыл жирлеге администрациясенә мөрәжәгать жибәрергә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

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

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

Мөрәжәгать авыл жирлеге администрациясенә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль

хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алын тәэмим итүгә карата таләпләр.

Бинага якын урнашкан территория парк урыннары белән жиһазландырылган булырга тиеш (шул исәптән инвалидларның транспорт чарапары өчен), аларны урнаштыру өчен факттагы мәмкинлектән чыгып.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен бүләп бирелгән биналар санитария нормаларына һәм кагыйдәләренә туры килергә тиеш.

Мәрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү һәм мәгълүмат материаллары белән танышу өчен билгеләнгән урыннар документларны рәсмиләштерү мәмкинлеке өчен мәгълүмати стендлар, урындыклар һәм өстәлләр белән жиһазландырыла. Мәгълүмат стендлары турыдан-туры администрация белгеченең кабинеты (эш урыны) янында урнашырга тиеш.

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

- муниципаль хезмәтне башкару мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар турында белешмәләр;
  - гаризаларның бланкларын тутыру үрнәкләре;
  - гаризалар бланклары;
  - администрация белгечләренең кабул иту адреслары, телефоннары һәм вакыты;
  - администрация белгечләрен кабул иту сәгатьләре;
- муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять белдерү тәртибе.

Гаризалар тутыру, гражданнарның шәхси кабул итүен көтү һәм уздыру урыннары урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырыла, язма мәрәжәгатьләр язу өчен гаризалар һәм канцелярия әсбаплары үрнәкләре белән тәэмим ителә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның эш урыны компьютер техникасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне тулы күләмдә оештырырга мәмкинлек бирә торган оргтехника чарапары белән жиһазланылачак.

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренә чыгу тәэмим ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән инвалидларның файдалана алын тәэмим иту максатларында:

- административ бинага керү инвалидларга, кресло-коляскаларда файдаланучы инвалидларны да кертеп, тоткарлыксыз кереп йөрүне тәэмим итүче пандуслар, махсус коймалар һәм перилалар белән жиһазланган булырга тиеш;
- шәхси кабул иту һәм шәхси кабул иту өчен бүлмәләр санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- аз мобиЛЬ килүчеләр файдалана алышлык һәм үзара бәйле функциональ процесс белән бәйле биналар үңайлылык өчен компактлы рәвештә бер дәрәҗәдә урнаштырыла;
- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырытылган кабинетлар;
- кафель һәм бусагалардан тыш идән япмалары;
- коридорлар һәм баскычлар буйлап йөргәндә диварлар буйлап култыксалар (тоткалар);
- заманча оештыру техникасы һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсимиль элементе h.b.);
- бактерицид лампалар;
- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы булган стендлар;
- функциональ яктан үңайлы, жиһазны дымлы эшкәртүгә дучар ителә торган;
- көтү урыннары саны факттагы йөкләнештән һәм административ бинаның мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, ләkin кимендә биш булырга тиеш түгел;
- күрү һәм мәстәкайль хәрәкәт итү функцияләренә ныклы тайпышлылары булган инвалидларны озата бару, аларга социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәту, инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын кабатлау.

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

- хезмәт күрсәту турында мәгълүмат алуның төрле ысууллары булу;
- законнар таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;
- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;
- мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан тапшырыла торган документлар санын кыскарту;
- муниципаль хезмәт күрсәту срокын кыскарту;
- муниципаль хезмәт-күрсәтүче администрация белгечләрен һәнәри-әзерләү;
- Бөек Ватан сугышы инвалидларына, креслода хәрәкәт итүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган инвалидларга, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чиратсыз хезмәт күрсәту.

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

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документлар исемлеге турында, авыл җирлеге администрациясенең эш тәртибе турында, контактлы телефоннар һәм гариза биручеләр өчен башка контактлы мәгълүмат алу;
- мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle гарызnamәне һәм башка документларны электрон рәвештә тутыру мөмкинлеге;
- мәрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүмат-төлекоммуникация технологияләреннән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamәне бирү мөмкинлеге;
- мәрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәту турында гарызnamәне үтәү барышы турында белешмәләр алу мөмкинлеге;
- Мәрәжәгать итүче өчен «бер тәрәзә» принцибы буенча гамәлдә булган Татарстан Республикасы территориясендә МФЦ булса, бер тапкыр МФЦга запрос жибәрү мөмкинлеге.

III. Муниципаль хезмәт күрсәту 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 процедураларның эзлеклелеге түбәндәгеләрне үз эченә ала:

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

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

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

Мөрәжәгать администрациягә кергән вакыттан алып 1 көн эчендә мәжбүри теркәләргә тиеш.

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

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

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч беренчел әшкәртүне (корреспонденцияне адреслау дөреслеген, мөрәжәгать итүнен аерылгысыз өлеше булган барлык күшымталарның һәм башка документларның булуын, гражданың мөрәжәгате мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм кергән корреспонденцияне теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне башкара.

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

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

#### 3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркелүне узган язма мөрәжәгатьләр администрация белгеченә тапшырыла.

Администрация житәкчесе килгән вакыттан алып 2 эш көне эчендә аңа теркелә торған документлар тексты белән танышу нәтижәләре буенча:

- мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне карау администрация компетенциясенә керәме, дип билгели;
- мөрәжәгатьнен хәрактерын, эш срокларын һәм аларны карау срокларын билгели;
- йәкләмәне үтәүчене билгели;
- йәкләмәләрнең үтәлешен һәм өйләнешне контролъгә алуны күя.

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы 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 жаваплар әзерләү һәм жибәрү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм жавап бирүне Административ регламентның 2.4.1 п. билгеләнгән срокларда әзерләүне тәэмин итә.

Администрация белгече кергән гаризаны карый һәм язма аңлатма бирә.

Сорауга жавап гади, төгәл һәм аңлаешлы формада авыл жирлеге администрациясе житәкчесе яисә аны алмаштыручи зат имzasы белән бирелә.

Жавапта шулай ук мөрәжәгатькә жавап әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), телефон номеры курсәтелә.

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

Жавапны имзалағаннан соң документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы белгеч, корреспонденцияне теркәү журналында жавап яза һәм адресатка поча аша жибәрә йә имза куйган вакыттан алып 1 эш көне эчендә адресатка шәхсән тапшыра.

Мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак аны сайлау буенча орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән электрон имза белән имзаланган машина уқыла торған форматта документ алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

Электрон документ формасында керә торған мөрәжәгатькө жавап электрон поча адресы буенча яисә мөрәжәгатьтә курсателгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торған административ регламентның һәм башка хокукий актларның администрация белгече тарафыннан үтәлешенә ағымдагы контроль авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль мөрәжәгатьләрне үтәү барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы башкаручы тарафыннан үтәлү предметына тикшеру үткәру, әлеге Административ регламент нигезләмәләре, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торған башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен оператив ачыклау юлы белән уздырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты тұлышының планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры.

Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүнен тұлышының һәм сыйфаты муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргө) бәйле барлық мәсьәләләр яисә аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшеру мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйле рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Тикшерүләр үткәру сроклары авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан билгеләнә.

4.3. Муниципаль хезмәтне үтәү барышында кабул ителә торған (башкарыла торған) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен затларның жаваплылығы.

Администрация белгечләре муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә (башкарыла) торған үз каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган жаваплылыкка ия.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрациянен вәкаләтле затлары тарафыннан тикшереп тору дайими, һәрьякты һәм объектив булырга тиеш.

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

#### V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органдың, МФЦның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен, хезмәткәрләренен

каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт курсату барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрациянең һәм аның жаваплы затларының каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү хокукуна ия.

5.2. Мәрәжәгать итүче шикаять белән мәрәжәгать итә ала, шул исәптән тубәндәгө очракларда:

- муниципаль хезмәт курсату турындагы гарызnamәне теркәү срогы бозылганда;
- муниципаль хезмәт курсату срогы бозылганда;
- мәрәжәгать итүчедән документларны яисә мәғълүматны таләп иту йә муниципаль хезмәт курсату өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;
- муниципаль хезмәт курсату өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мәрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;
- федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту;
- муниципаль хезмәт курсаткәндә мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;
- муниципаль хезмәт курсату нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдән баш тарту йә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;
- муниципаль хезмәт курсату нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;
- туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт курсатуне туктатып тору;
- муниципаль хезмәт курсаткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 елешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда һәм (яисә) дәресслеге курсателмәгән документлар яисә мәғълүмат курсателгән таләп.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә администрациягә, МФЦ я Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең МФЦ гамәлгә куючысы булып торучы тиешле органына тапшырыла.

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

5.3.2. МФЦ хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты тиешле МФЦ житәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФУ каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючи тиешле органы житәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаятыне почта аша, факсимиль элемтә ярдәмендә, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән файдаланып, администрациянең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталыннан жибәрергә мөмкин.

#### 5.5. Гариза бирученең шикаятендә түбәндәгеләр булырга тиеш:

- муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

- мәрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

- Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының каары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мәрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

#### 5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәге каарларның берсен кабул итә:

- шикаяты, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәту рәвешендә, мәрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә канәгатьләндерелә;

- шикаятыне канәгатыләндерүдән баш тарта.

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

**5.7.2. Шикаятыне канәгатыләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләр анлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.**

**5.8. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, административ регламентның әлеге бүлгегенең 5.6 пункты нигезендә шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.**

**5.9. Административ регламентның әлеге бүлгегенең 5.7 пунктында күрсәтелгән каар кабул ителгән көннөң иртәгесеннән дә соңға калмыча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә йә мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.**

**5.10. Мөрәжәгать итүчеләр өчен аларның судка кадәр (судтан тыш) гамәлләрәнә (гамәл қылмавына) hәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарыла торган) каарларга карата хокуклары турында мәгълүмат авыл жирлеге хакимиятенең рәсми сайтында hәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.**