

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ДӘВЕШ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

**КАРАРЫ**

2024 ел 12 февраль

№2

**Салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукий актларны куллану  
мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма  
аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ  
регламентны раслау түрында**

2024 елның 15 гыйнварындагы 20920008-23-24/-20920008-пдр номерлы салым законнарын бозуларны бетерү түрүндеги тәкъдимне карап чыкканнан соң Россия Федерациясе Салым кодексы, "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрүнда" 2010 елның 27 июлендөге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендө, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Дәвеш авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукий актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча күшүмталы административ регламент раслансын.
2. Өлөгө карапны Татарстан Республикасы Апас муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматларының рәсми порталында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә веб-адрес буенча бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә): <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Өлөгө карап рәсми рәвештә басылып чыккач үз көченә керә.

**Дәвеш авыл  
жирлеге башлыгы**

**Т.Т. Хәсәенов**

Татарстан Республикасы  
Апас муниципаль районы  
Дәвеш авыл жирлеге  
Башкарма комитетының  
2024 елның 12 февралендәге  
1 номерлы каары белән расланган

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

### I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча әлеге административ регламент (алга таба - Административ регламент) - Башкарма комитетының стандартын, составын, гамәлләренен (административ процедураларының) срокларын һәм эзлеклелеген билгели Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Дәвеш авыл жирлеге (алга таба) - авыл жирлеге администрациясе) салымнар һәм жыемнар түрында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәттәрләргә язма аңлатмаларны карау һәм әзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда.

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

- Россия Федерациисе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Россия Федерациисе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациисе законнары жыентығы", 03 август 1998, N 31, 3824 маддә);
- "Россия Федерацииндә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрында" 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон ("Россия Федерациисе законнар Жыены", 2003 елның 06 октябре, N 40, 3822 статья);

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында (Российская газета, 30.07.2010, № 168).

### 1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвиirlамасы.

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

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

гариза бирүчелөр исеменнән муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтлөре бирелгән затлар чыгыш ясый ала.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар турыдан - туры авыл жирлеге администрациясе, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре (алга таба-КФҮ) яки электрон почта аша җибәрелә.

Авыл жирлеге администрациясе адресы буенча урнашкан: Татарстан Республикасы, Апас муниципаль районы, Дәвеш авыл жирлеге, Дәвеш авылы, Ленин урамы, 70 йорт.

Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - авыл жирлеге администрациясе белгече) кабул итү режимы: дүшәмбәдән пәнҗешәмбегә кадәр 08.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

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

Телефоннар: 8(84763)-02-11

Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтларның адреслары: <https://apastovo.tatarstan.ru/>.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

шәхси мәрәжәгать иткәндә;

почта, телефон элемтәсе һәм электрон почта чарапарын кулланып;

- хакимиятенең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;

- авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стендыннан.

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

Язулы мәрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынуучы кешегә бирелгән сораупарга ачык һәм анлаешлы җавап бирелә, җавап әзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганды) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мәрәжәгатькә язма җавап почта аша кызыксынган кешенең адресына яки мәрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына җибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәрәжәгать итүчеләргә жентекләп хәбәр итәләр.

Телефоннан шалтыратуга жавап авыл жирлеге администрациясенең исеме, граждан шалтыраткан авыл жирлеге администрациясе белгеченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганда) турында мәгълүмдөмдөн башланырга тиеш. Шалтыратуны кабул иткөн белгеч бирелгөн сорауларга үзе жавап бирә алмаган очракта, телефон шалтыратуы башка вазифаи затка юнәлтелә (тәржемә ителә) яки мәрәжәгать итүчегә кирәклө мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителә.

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

Хакимиятнең рәсми сайты <https://apastovo.tatarstan.ru/>, авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стенды, тәбәк дәүләт мәгълүмат системалары Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) реестры һәм порталы түбәндәгә мәгълүматны үз эченә ала:

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

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты**

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге хакимиятенең исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

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

## 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукий актларны қуллану мәсьәләләре буенча мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләре Администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә тиешле мәрәжәгать көргән көннән алып утыз календарь көн дәвамында карала. Администрация белгече житәкчесе карары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел, мәрәжәгать җибәргән гариза бирүчегә аны карау согын озайту турында хәбәр итү белән.

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсө булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча җибәрелә яки ул имзаланғаннан соң 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 башкарыла.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен нигез булып гариза бирүченең авыл җирлеге администрациясенә көргән салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукий актларны қуллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турындагы мәрәжәгате (алга таба - мәрәжәгать) тора.

## 2.6.3. Гариза бирүче үзенең язма мәрәжәгатенең мәжбүри рәвештә:

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

оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, ата исеме (булган очракта) мәрәжәгать җибәргән гражданның исеме;

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа җавап җибәрергә кирәк;

- мәрәжәгатьнең эчтәлеге;

- йөз имzasы;

мәрәжәгать итү датасы.

Кирек булганда, үз дәлилләрен раслау өчен, гариза бирүче язма мөрәжәгатькә документлар һәм материаллар яки аларның күчермәләрен куша.

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

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгат өлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгат итүче үзенең фамилиясен, исемен, әтисенең исемен (булган очракта), электрон почта адресын, әгәр жавап электрон документ формасында жибәрелергә тиеш булса, һәм жавап язма формада жибәрелергә тиеш булса, почта адресын күрсәтергә тиеш. Мөрәжәгат итүче мондый мөрәжәгатькә кирәkle документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада жибәрергә хокуклы.

Хакимиятнең жаваплы кешесе тарафыннан шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгат итүенең әчтәлеген аңлата.

2.6.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгат итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукий актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

Авыл жирлеге администрациясе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәгे очракларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгат җибәргән гражданың фамилиясе яки жавап жибәрергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә жавап бирелми.

2.8.2. Әгәр язма мөрәжәгатьнең тексты уқылмаса, мөрәжәгатькә жавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга жибәрелми, бу хакта мөрәжәгат төркәлгән көннән алыш җиде көн эчендә мөрәжәгат җибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы уқылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Әгәр гражданың язма мөрәжәгатендә элек җибәрелгән мөрәжәгательләр белән бәйле рәвештә аңа күп тапкырлар язма жаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчесе, вазыйфаи зат яки аңа вәкаләтле зат чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеге һәм әлеге мәсьәлә буенча граждан белән хат алышуны туктату турында Карап кабул итәргә хокуклы, бу мөрәжәгат һәм элек җибәрелгән мөрәжәгательләр бер үк жирле үзидарә

органына яки бер үк вазифалы кешегэ жибәрелгән. Өлөгө карап турында мөрәжәгать жибәргән граждан хәбәр ителә.

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

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

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

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытында гариза бирүчедән алына торган түләү күләме.

Муниципаль хезмәт күрсәту бушлай башкарыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты.

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

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту турындагы үтенечен теркәү вакыты.

Мөрәжәгать авыл җирлеге администрациясенә кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, кәтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэммин итүгә таләпләр.

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

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

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның эш урыны тулы құләмдә муниципаль хезмәт күрсәтуне оештырырга мөмкинлек бирүче компьютер техникасы һәм оргтехника чаралары белән жиһазландырыла.

Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренә чыгу тәэммин ителә.

Муниципаль хезмәт алуда инвалидлар өчен уңайлылык тәэммин итү максатларында:

- административ бинага керү урыны пандус, махсус коймалар һәм коймалар белән жиһазландырылырга тиеш, алар инвалидларга, шул исәптән коляскалы креслолар кулланган инвалидларга да, киртәсез керүне тәэммин итә;
- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итүне көтү өчен биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;
- аз хәрәкәтләнүче кунаклар өчен мөмкин булған һәм функциональ процесс белән үзара бәйләнгән бүлмәләр уңайлылык өчен компакт рәвештә, бер дәрәҗәдә урнаштырыла;
- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырту белән кабинетлар;

- кафель идәннәрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда жәнси тышлыклар; коридорлар һәм баскычлар буенча йөргәндә Терәк өчен стеналар буйлап перила (култыклар);
- заманча оргтехника һәм телекоммуникация чаралары (компьютер, факсимиль элемтә һ. б.);
  - бактерицид лампалар;
  - белешмә материаллар һәм қабул итү графигы белән стенлар;
  - функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган жиһаз;
  - көтү үрыннары саны административ бинаның чын йөкләнешенә һәм мөмкинлекләренә карап билгеләнә, әмма биштән ким була алмый;
  - күрү функциясе һәм мәстәкыйль хәрәкәт итү бозыулары булган инвалидларны озата бару, аларга социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәту, инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматларын дубляжлау.
- 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре:
- хезмәт күрсәту турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;
  - закон таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;
- артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;
- гариза бирүчеләр тәкъдим иткән документлар санын киметү;
  - муниципаль хезмәт күрсәту вакытын кыскарту;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият белгечләрен һәнәри әзерләү;
- Бөек Ватан сугышында катнашучыларга һәм инвалидларга, коляскаларда йөрүче инвалидларга, терәк-хәрәкәт аппараты бозылган, ишетү, күрү сәләте бозылган инвалидларга чираттан тыш хезмәт күрсәту.
- 2.15. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада һәм КФУдә муниципаль хезмәтләр күрсәту үзенчәлекләрен исәпкә алып:
- муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документлар исемлеге, авыл жирлеге администрациясенең эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматын үзүнчәлекләр;
  - гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle сорауны һәм башка документларны электрон формада тутыру мөмкинлеге;
  - гариза бирүчегә мәгълүмати-телекоммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмәт күрсәту турында сорау бирү мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы сорауны электрон формада үтәү барышы түрүнда мәгълүмат алу мөмкинлеге;
- мөрәжәгать итүче өчен Татарстан Республикасы территориясендә "бер тәрәзә" принцибы буенча эш итүче КФУ булса, КФУгә бер тапкыр мөрәжәгать итү мөмкинлеге.

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

#### **3.1. Административ процедуралар эзлеклелеге.**

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

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгатьне карау;
- гариза бирүчегә мөрәжәгать итүгә җавап өзерләү һәм юнәлеш бирү.

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

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

Мөрәжәгать администрациягә кергәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлергә тиеш.

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

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

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел әшкәртүне (хатларны адреслашуның дөреслеген тикшерү, мөрәжәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлык күшымталар һәм башка документларның булу-булмавын тикшерү, граждан мөрәжәгате мәсьәләләренең эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүнә гамәлгә ашира.

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатен теркәгәннән соң 1 эш көне эчендә документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч мөрәжәгатьне Административ регламентның 2.6 - 2.7 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә.

Документларны кабул итү һәм теркәу өчен җаваплы белгеч тарафыннан тұлсысынча яки өлеңшә булмаган документларны күшү түрінде курсателгән мәрәжәгать көргендә, мәрәжәгатькә күшүла торған тиешле документлар булмау түрінде акт төзелә.

### 3.1.2. Мәрәжәгатьләрне карау.

Теркәлу үткән язма мәрәжәгатьләр хакимият белгеченә тапшырыла.

Администрация житәкчесе мәрәжәгатьнең тексты, аңа күшүлган документлар белән танышу нәтижәләре буенча алар килгәннән соң 2 эш көне дәвамында:

мәрәжәгатьтә күелганды сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәнен билгели;

мәрәжәгатьнең характеристын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөклөмәне үтәүчене билгели;

йөклөмәләрне үтәүне һәм контролъгә мәрәжәгатьне карауны күя.

Авыл жирлеге администрациясе житәкчесе карапы-андада күелганды сорауларның асылы буенча мәрәжәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат әзерләу түрінде, әгәр дә күелганды сорауны карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә көрмәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллеге түрінде резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәу өчен җаваплы белгеч авыл жирлеге администрациясе житәкчесенән Документлар тапшырылғаннан (кабул ителгәннән) 1 эш көне эчендә, күшүлган документлар белән бергә, Администрация белгеченә мәрәжәгать тапшыра.

### 3.1.3. Ҙавапларны әзерләу һәм жибәрү.

Администрация белгече мәрәжәгатьне карауны һәм җавапны Административ регламентның 2.4.1 пунктында билгеләнгән срокларда әзерләүне тәэмин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

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

Жавапта шулай ук мәрәжәгатькә җавап әзерләу өчен җаваплы вазифаи затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), телефон номеры курсателә.

Мәрәжәгать итүченең мәрәжәгатенә җавапны авыл жирлеге администрациясе житәкчесе, вәкаләтле вазыйфаи заттан җавап проектын алғаннан соң 2 эш көненнән дә артық булмаган вакытта имзалый.

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

Гариза бирүчегө хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак, аның сайлавы буенча, орган (оешма) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документны машина укыла торган форматта алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

Электрон документ формасында килгән мөрәҗәгатькә жавап электрон документ формасында мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада жибәрелә.

#### **IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары**

4.1. Жаваплы затларның административ регламент нигезләмәләрен үтәве һәм үтәве буенча агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Административ регламент администрациясе белгече һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка хокукий актларның үтәлешенә агымдагы контроль авыл жирлеге администрациясе житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контроль мөрәҗәгать үтәлешенең барышын оператив ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы башкаручының әлеге Административ регламент нигезләмәләрен, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукий актларны үтәвен тикшерү юлы белән үткәрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфатының тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм вакытлычалығы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткәру вакытын авыл жирлеге администрациясе житәкчесе билгели.

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

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

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

Хакимиятнең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту дайми, һәрьяклап һәм объектив булырга тиеш.

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

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

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорауны теркәү срокын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу;
- мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тәкъдим итүне таләп итү;
- мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту вакытында Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;
- муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү срокын яки тәртибен бозу;
- әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;
- мәрәжәгать итүчедән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәгә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда таләп ителә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә администрациягә, КФУ яки

КФУ оештыручи Татарстан Республикасының тиешле дәүләт хакимияте органына бирелә.

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

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

5.3.3. КФУ каарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаять КФУ оештыручи булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең тиешле органы житәкчесенә бирелә.

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

#### 5.5. Гариза бирүченең шикаятендә:

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

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңғысы булганда), яшәү урыны турында белешмә - физик зат яки атама, гариза бирүченең кайда булуы турында белешмә-юридик зат, шулай ук контакт телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

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

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

- шикаять кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларында, шулай ук башка формаларда

алынмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

шикаятыне канәгатьләндерүдөн баш тарта.

5.7.1. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында авыл жырлеге администрациясенең гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенә һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаять канәгатьләндерелми дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән каарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, административ регламентның әлеге бүлгениң 5.6 пункты нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына җибәрәләр.

5.9. Административ регламентның әлеге бүлгениң 5.7 пунктында күрсәтелгән каар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә яки гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.10. Гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм каарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокуку турында мәгълүмат авыл жырлеге хакимиятенең рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.