

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
БИРЮЛИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422737, Республика Татарстан, Высокогорский район,,  
п.Бирюлинского з/с, ул. В.Интернационалистов, 3Б  
Тел./факс: +7(84365) 76-545, e-mail:BrI.Vsg@tatar.ru



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БӨРЕЛЕ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422737, Татарстан Республикасы, Биектау районы,  
Бөреле жәнлек совхозы пос., В.Интернац ур., 3Б

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
14 сентября 2023г.**

**КАРАР  
№ 8**

**Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны  
куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына  
язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча  
административ регламентны раслау турында**

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Россия Федерациясе Салым кодексының 13.02.2023 елдагы 02-08-03 номерлы салым законнарын бозуларны бетерү турындагы күрсәтмәне карап чыгып, Биектау муниципаль районы Бөреле авыл жирлеген башкарма комитеты

**КАРАР БИРДЕ:**

1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язмача аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кушымталы административ регламент раслансын.

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

3. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыккач үз көченә керә.

Башкарма комитет житәкчесе  
Бөреле авыл жирлегенә

Т. Х. Багаутдинов

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча салым түләүчеләргә һәм салым агентларына язма аңлатмалар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча әлеге административ регламент (алга таба - Административ регламент) - Бөреле авыл жирлеге Башкарма комитетының стандартын, составын, срокларын һәм гамәлләр (административ процедуралар) эзлеклелеген билгели (алга таба-салымнар һәм жыемнар турында муниципаль норматив хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча) - авыл жирлеге администрациясе) салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча авыл жирлеге администрациясенә кергән мөрәжәгатьләргә язма аңлатмаларны карау һәм эзерләү буенча муниципаль хезмәтне башкарганда.

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

- Россия Федерациясе Конституциясе ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Россия Федерациясе Салым кодексы (Беренче Өлеш) ("Россия Федерациясе законнары жыентыгы", 03.08.1998, N 31, 3824 маддә);

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

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

1.3. Гариза бирүчеләрнең тасвирламасы.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе гражданны, юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр, чит ил гражданны һәм гражданнылыгы булмаган затлар, дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш), шулай ук Россия Федерациясенә халыкара килешүләре яки Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очраклардан тыш (алга таба - гариза бирүче).

Мөрәжәгать итүчеләр исеменнән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, шул исәптән гариза биргәндә (юллама биргәндә), Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә гариза бирүчеләргә Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә гариза бирүчеләр исеменнән муниципаль хезмэт күрсәткәндә (алга таба - вәкаләтле вәкил) чыгыш ясау вәкаләтләре бирелгән затлар чыгыш ясыя ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү авыл жирлеге хакимиятенә рәсми сайтында, мәгълүмат стендында телефон һәм почта элементәсе, электрон почта чараларын кулланып башкарыла.

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

Авыл жирлеге администрациясе Татарстан Республикасы, ТР, Биектау районы, Бөреле авыл жирлеге, Бөреле хайваннар хужалыгы бистәсе, в.Интернационалистлар урамы, 3Б йорт адресы буенча урнашкан.

Авыл жирлеге администрациясе белгечләре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча кызыксынган затларны кабул итү режимы: дүшәмбедән пәнжешәмбегә кадәр 08.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр, тәнәфес 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр.

Эш көне алдыннан муниципаль хезмэт 08.00 сәгатътән 15.00 сәгатъкә кадәр, 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр күрсәтелә.

Телефоннар: 88436576-545

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә алган рәсми сайтларның адреслары: <https://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>

1.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

шәхси мөрәжәгать иткәндә;

почта, телефон элементәсе һәм электрон почта чараларын кулланып;

- хакимиятнең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру аша;

- авыл жирлеге Хакимиятенең мәгълүмат стендыннан.

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

Язулы мөрәжәгатьләр буенча мәгълүмат биргәндә, шул исәптән электрон документ формасында, кызыксынучы кешегә бирелгән сорауларга ачык һәм аңлаешлы җавап бирелә, җавап эзерләгән белгечнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) һәм телефон номеры күрсәтелә. Мөрәжәгатькә язма җавап почта аша кызыксынган кешенең адресына яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресына жибәрелә.

Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә җентекләп хәбәр итәләр. Телефоннан шалтыратуга җавап авыл жирлеге администрациясенең исеме, граждан шалтыраткан авыл жирлеге администрациясе белгеченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда) турында мәгълүматтан башланырга тиеш. Шалтыратуны кабул иткән белгеч бирелгән сорауларга үзе җавап бирә алмаган очракта, телефон шалтыратуы башка вазифаи затка юнәлтелә (тәржемә ителә) яки мөрәжәгать итүчегә кирәкле мәгълүматны алу өчен телефон номеры хәбәр ителә.

1.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру тәртибе, формасы һәм урыны.

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

- авыл жирлеге хакимиятенең урнашу урыны һәм эш графигы, шулай ук күрсәтелгән мәғлүматны алу ысуллары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге администрациясе белгеченең белешмә телефоннары турында;

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

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

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлардан өземтәләр.

## II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче авыл жирлеге хакимиятенең исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.

2.4.1. Салымнар һәм жыемнар турында муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре Администрация белгече тарафыннан үз компетенциясе чикләрендә тиешле мөрәжәгать кәргән көннән алып утыз календарь көн дәвамында карала. Администрация белгече житәкчесе карары буенча әлеге срок озайтылырга мөмкин, әмма бер айдан да артык түгел, мөрәжәгать жибергән гариза бирүчегә аны карау срогын озайту турында хәбәр итү белән.

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган Документ адресатка почта адресы (электрон почта адресы) буенча жиберелә яки ул имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә шәхсән тапшырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү әлеге административ регламентның 1 бүлегенң 1.2 пунктында күрсәтелгән норматив хокукый актлар нигезендә башкарыла.

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

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

2.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен нигез булып гариза бирүченң авыл жирилеге администрациясенә кәргән салымнар һәм жыемнар турындагы муниципаль хокукый актларны куллану мәсьәләләре буенча язма аңлатмалар бирү турындагы мөрәжәгәте (алга таба - мөрәжәгать) тора.

2.6.3. Гариза бирүче үзенң язма мөрәжәгәтендә мәжбүри рәвештә:

жириле үзидарә органы исеме, яки житәкченң фамилиясе, исеме, әтисенң исеме (булган очракта), яки язма мөрәжәгать жиберелгән тиешле кешенң вазифасы;

оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, ата исеме (булган очракта) мөрәжәгать жибергән гражданның исеме;

гариза бирүченең тулы почта адресы, аңа жавап жибәрергә кирәк;  
- мөрәжәгатьнең эчтәлеге;  
- йөз имзасы;  
мөрәжәгать итү датасы.

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

2.6.4. Юридик затның язма мөрәжәгәте гариза бирүченең реквизитларын, датасын һәм теркәлү номерын, башкаручының фамилиясен һәм телефон номерын күрсәтеп, житәкченең яки тиешле документларга кул кую хокукына ия булган вазифай затның имзасы белән бланкта рәсмиләштерелә.

2.6.5. Электрон документ формасында килгән мөрәжәгать әлеге Административ регламентта билгеләнгән тәртиптә каралырга тиеш. Мөрәжәгатьтә мөрәжәгать 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. Мөрәжәгать итүче мондый мөрәжәгатькә кирәкле 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 вақытында гариза бирүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә һәм үзенең телдән мөрәжәгать итүенең эчтәлеген аңлата.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргәң тулы исемлеге.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге очракларда баш тартырга кирәк:

2.8.1. Эгэр язма мөрэжэгатытэ мөрэжэгаты жибэргэн гражданның фамилиясе яки жавап жибэрергэ тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрэжэгатыкә жавап бирелми.

2.8.2. Эгэр язма мөрэжэгатынең тексты укылмаса, мөрэжэгатыкә жавап бирелми һәм ул дәүләт органына, жирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә ярашлы рәвештә карауга жибәрелми, бу хакта мөрэжэгаты теркәлгән көннән алып жиде көн эчендә мөрэжэгаты жибэргән граждана, эгэр аның фамилиясе һәм почта адресы укылырга мөмкин булса, хәбәр ителә.

2.8.3. Эгэр гражданның язма мөрэжэгатындә элек жибәрелгән мөрэжэгатыләр белән бәйлә рәвештә аңа күп тапкырлар язма жаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрэжэгатытә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, жирле үзидарә органы житәкчәсә, вазифаи зат яки аңа вәкаләтле зат чираттагы мөрэжэгатынең нигезсезлегә һәм әлегә мәсьәлә буенча гражданин белән хат алышуны туктату турында Карар кабул итәргә хокуклы, бу мөрэжэгаты һәм элек жибәрелгән мөрэжэгатыләр бер үк жирле үзидарә органына яки бер үк вазифалы кешегә жибәрелгән. Әлегә карар турында мөрэжэгаты жибэргән гражданин хәбәр ителә.

2.8.4. Эгәр дә мөрэжэгатытә куелган сорауның асылы буенча жавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүчә мәгълүматны ачмыйча бирелмәсә, мөрэжэгатыне жибэргән граждана әлегә мәгълүматны ачу рәхсәт ителмәү сәбәпле, анда куелган сорауның асылы буенча жавап бирү мөмкин түгеллегә турында хәбәр ителә.

2.8.5. Эгәр мөрэжэгатытә вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә карата әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр, янаулар булса, мөрэжэгатыне асылда куелган сорауларга жавапсыз калдырырга һәм мөрэжэгатыне жибэргән граждана хокукны дәрәс кулланмау турында хәбәр итәргә хокуклы.

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

2.8.7. Гариза бирүчә, эгәр мөрэжэгатытә куелган сорауларга жавап бирелмәсә, авыл жирлегә администрациясенә кабат мөрэжэгаты жибэрергә хокуклы.

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



Муниципаль хезмэт күрсәтү бушлай башкарыла.

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

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

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты.

Мөрәжәгать авыл жирлегә администрациясенә кәргәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгә тиеш.

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

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

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

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

Мәгълүмат стендларында, авыл жирлегә хакимиятенә рәсми сайтында түбәндәге мәгълүмат материаллары урнаштырыла:

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

- гариза бланкларын тутыру үрнәкләре;

- гаризалар бланклары;

- адреслар, телефоннар һәм хакимият белгечләрен кабул итү вакыты;
- хакимият белгечләрен кабул итү сәгатьләре;
- муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга шикаять бирү тәртибе.

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

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

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

Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренә чыгу тәэмин ителә.

Муниципаль хезмэт алуда инвалидлар өчен уңайлылык тәэмин 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 тәэмин итә;

- шәхси кабул итү һәм шәхси кабул итүне көтү өчен биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш;

- аз хәрәкәтләнүче кунаклар өчен мөмкин булган һәм функциональ процесс белән үзара бәйләнгән бүлмәләр уңайлылык өчен компакт рәвештә, бер дәрәжәдә урнаштырыла;

- баскычлар, коридорлар, холллар, житәрлек яктырту белән кабинетлар;

кафель идәннәрен һәм ишек төбен исәпкә алмаганда женси тышлыклар;

коридорлар һәм баскычлар буенча йөргәндә Терәк өчен стеналар буйлап перила (култыклар) ;

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

- бактерицид лампалар;

- белешмә материаллар һәм кабул итү графигы белән стендлар;

- функциональ яктан уңайлы, дымлы эшкәртелә торган жиһаз;

- көтү урыннары саны административ бинаның чын йөкләнешенә һәм мөмкинлекләренә карап билгеләнә, әмма биштән ким була алмый;

- күрү функциясе һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү бозылулары булган инвалидларны озата бару, аларга социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәтү, инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын дублияжлау.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре:

- хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алуның төрле ысуллары булу;

- закон таләпләрен һәм әлеге административ регламентны үтәү;

артык административ процедураларны һәм административ гамәлләрне бетерү;

- гариза бирүчеләр тәкъдим иткән документлар санын киметү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын кыскарту;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият белгечләрен һөнәри әзерләү;

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

2.15. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада һәм КФҮдә муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып:

- муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге, авыл жирлеге администрациясенә эш режимы, контакт телефоннары һәм гариза бирүчеләр өчен башка контакт мәгълүматлары турында мәгълүматның булуы;

- гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле сорауны һәм башка документларны электрон формада тутыру мөмкинлеге;

- гариза бирүчегә мәгълүмати-телекоммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау бирү мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны электрон формада үтәү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге;

- мөрәжәгать итүче өчен Татарстан Республикасы территориясендә "бер тәрәзә" принцибы буенча эш итүче КФҮ булса, КФҮгә бер тапкыр мөрәжәгать итү мөмкинлеге.

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

### 3.1. Административ процедуралар эзлеклелеге.

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

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәжәгатьне карау;

- гариза бирүчегә мөрәжәгать итүгә җавап эзерләү һәм юнәлеш бирү.

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

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

Мөрәжәгать администрациягә кертгәннән соң 1 көн эчендә мәжбүри теркәлгә тиеш.

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

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

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

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч беренчел эшкәртүне (хатларны адреслашуның дөреслеген тикшерү, мөрәжәгатьнең аерылгысыз өлеше булган барлык кушымталар һәм башка документларның булу-булмавын тикшерү, граждандан мөрәжәгәткә мәсьәләләренә эчтәлеген уку, билгеләү) һәм керүче хатларны теркәү журналында мөрәжәгатьләрне теркәүне гамәлгә ашыра.

Мөрәжәгать итүченә 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 теркәү өчен җаваплы белгеч тарафыннан тулысынча яки өлешчә булмаган документларны кушу турында күрсәтелгән мөрәжәгать кәргәндә, мөрәжәгатькә кушыла торган тиешле документлар булмау турында акт төзелә.

### 3.1.2. Мөрәжәгатьләрне карау.

Теркәлү үткән язма мөрәжәгатьләр хакимият белгеченә тапшырыла.

Администрация җитәкчесе мөрәжәгатьнең тексты, аңа кушылган документлар белән танышу нәтижеләре буенча алар килгәннән соң 2 эш көне дәвамында:

мөрәжәгатьтә куелган сорауларны карау Администрация компетенциясенә карыймы-юкмы икәнен билгели;

мөрәжәгатьнең характерын, гамәлдә булу вакытын һәм карау вакытын билгели;

йөкләмәне үтәүченә билгели;

йөкләмәләрне үтәүне һәм контрольгә мөрәжәгатьне карауны куя.

Авыл жирлеге администрациясе житэкчесе карары-анда куелган сорауларның асылы буенча мөрәжәгатьне карау яки гариза бирүчегә хат эзерләү турында, әгәр дә куелган сорауны карау авыл жирлеге администрациясе компетенциясенә кермәсә, бирелгән сорауга җавап бирү мөмкин түгеллеге турында резолюция.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч авыл жирлеге администрациясе житэкчесеннән Документлар тапшырылганнан (кабул ителгәннән) 1 эш көне эчендә, кушылган документлар белән бергә, Администрация белгеченә мөрәжәгать тапшыра.

### 3.1.3. Җавапларны эзерләү һәм жиберү.

Администрация белгече мөрәжәгатьне карауны һәм җавапны Административ регламентның 2.4.1 пункттында билгеләнгән срокларда эзерләүне тәмин итә.

Администрация белгече килгән гаризаны карый һәм язмача аңлатма бирә.

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

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

Мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатенә җавапны авыл жирлеге администрациясе житэкчесе, вәкаләтле вазифаи заттан җавап проектын алганнан соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта имзалый.

Җавап имзаланганнан соң, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч, җавапны корреспонденцияне теркәү журналында чыгучы номер белән теркәп, адресатка почта аша жиберә яки имзаланганнан соң 1 эш көне эчендә адресатка үзе тапшыра.

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

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

## IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатының тулылыгын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм вакытлычалыгы.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки аерым мәсьәләләр (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченәң конкрет мөрәжәгәте белән бәйле рәвештә башкарыла ала. Тикшерүләр үткәрү вакытын авыл жирлеге администрациясе житәкчесе билгели.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамэлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен затларның жаваплылыгы.

Администрация белгечләре Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамэлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен Россия Федерациясе законнарында каралган жаваплылыкны үз өстенә ала.

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

Хакимиятнең вәкаләтле затлары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту даими, һәръяклап һәм объектив булырга тиеш.

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

V. муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, КФҮ, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмэткэрлэре, хезмэткэрлэре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) администрация һәм аның җаваплы затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия.

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

- муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны теркәү срогын бозу;

- муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

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

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

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

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



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

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

-мөрәжәгать итүчедән "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны яки Мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда таләп ителә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә администрациягә, КФҮ яки КФҮ оештыручы Татарстан Республикасының тиешле дәүләт хакимияте органына бирелә.

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

5.3.2. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять тиешле КФҮ җитәкчесенә бирелә.

5.3.3. КФҮ карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаять КФҮ оештыручы булган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең тиешле органы җитәкчесенә бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, факсимиль элементә ярдәмдә, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, хакимиятнең рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып җибәрелергә мөмкин.

5.5. Гариза бирүченең шикаятендә:

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

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

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

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

5.6. Килгән шикаять шикаятьләренә карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат тарафыннан теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында каралырга тиеш.

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

- шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

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

5.7.2. Шикаять канәгатьләнделерми дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

5.9. Административ регламентның әлеге бүлегенә 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә яки гариза бирүченә теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивацияле жавап жиберелә.

5.10. Гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат авыл жирилеге хакимиятенә рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.