



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.04.2017

Зеленодольськск
шәһәре

КАРАР №
840

Зеленодольськск муниципаль районында «2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәрге чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасы буенча авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшәгән гаиләләренң һәм яшәгән белгечләренң, торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы номерлы 210-ФЗ Федераль законны тормышка ашыру максатыннан, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәрге чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасы

буенча авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренң һәм яшь белгечләренң, торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.О. Котельниковка йөкләргә.

Житәкче
Сәхибуллин

А.Х.

Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитетының
2017 елның 01 апрелендәге
840 номерлы карарына
кушымта

«2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәрге чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасы буенча авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренң һәм яшь белгечләренң, торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) «2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәрге чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасы буенча авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренң һәм яшь белгечләренң, торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү)

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның муниципаль унитар предприятиесе «ЗМР техник күзәтү хезмәте» (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 41а йорты.

Бүлекнең урнашу урыны: ТР Зеленодольск шәһәре, Ленин урамы, 41а йорты, 203 нче кабинет.

Эш графигы: дүшәмбе – жомга: 8.00 - 17.00; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Төшке ял вакыты эчке хезмәт тәртибе белән билгеләнә.

Белешмэләр өчен телефон (84371) 4-13-79.

Керү шәхесне раслый торган документ буенча.

1.3.2. Мәгълүмати-телекоммуникация «Интернет»челтәрәндә (алга таба – Интернет) муниципаль районның (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>). рәсми сайты адресы :

1.3. 3.Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны түбәндәгечә алып була:

күпфункцияле үзәкләрдәге мәгълүмати такталар ярдәмендә;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>);

Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсән килеп яисә телефон буенча);

язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ рәвешендә).

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә алып барыла:

-Россия Федерациясе Граждан кодексы (26.01.1996, №14-ФЗ) – (икенче өлеш) (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы 29.01.1996, №5, 410нчы бит);

-Россия Федерациясе Торак кодексы (29.12.2004, №188-ФЗ) – (икенче бүлек) (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы 03.01.2005 №1, (1нче өлеш), 14нче бит);

-“Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында”гы Федераль закон (02.05.2006 № 59-ФЗ) (алга таба - №59- ФЗ Федераль закон);

-“Дәүләт һәм муниципаль унитар оешмалар турында”гы Федераль законның (№161-ФЗ) “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы Федераль законы (27.07.2010 № 210-ФЗ) (алга таба - № 210-ФЗ Федераль закон)

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәр чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасы турында» 2013 ел, 15 июль, 598 нче карары;

-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәр чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасын гамәлгә ашыру турында»гы (06.10.2014 № 724) карары (“Авил жирлегендә яшәүче

гранданнарның, шул исәптән яшь гаилә һәм яшь белгечләрнең торак шартларын яхшырту өчен, Татарстан Республикасы муниципаль оешмалары бюджетына Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү кагыйдәләре” белән бергә) (алга таба – Программа);

-“Татарстан Республикасында гражданнарның мөрәжәгатьләре турында” Татарстан Республикасы Законы (12.05.2003 № 16-ЗРТ) (алга таба – ТР Законы №16-ЗРТ);

-Зеленодольск муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Уставы 05.2005г. №18) (алга таба – Устав);

- Зеленодольск муниципаль районы Советы карары белән расланган Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә 01.2006 №30) (алга таба – БК турында нигезләмә);

-Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе карары белән расланган Устав нигезендә эшләүче бүлек (13.01.2006 № 30) (алга таба –Устав).

1.5. Әлеге «2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәрге чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасы Регламенты астында, авыл жирлегендә яшәүче гражданнарның, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшь белгечләрнең торак шартларын яхшырту өчен, Россия Федерациясе Хакимияте карары (15.07.2013 №598), Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (06.10.2014 г. № 724) белән каралган тәртиптә һәм шартларда гражданнарга, яшь гаиләләргә, яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү күздә тотыла.

1.6. Әлеге Регламентта түбәндәге термин һәм билгеләмәләр кулланыла:

а) яшь гаилә - яшь гаилә дип, теркәлгән язылышкан, гариза биргәндә яшьләре 35 яшьтән өлкәнрәк булмаган (1нче кушымта) яисә яше 35 тән өлкән булмаган бер ата-анадан һәм бер яки берничә баладан, (шул исәптән уллыкка яки кызлыкка алынган) тулы булмаган гаилә, әгәр дә түбәндәге шартларның барысы да үтәлсә:

яшь гаилә әгъзаларының берсе генә булса да авыл жирлегендә хезмәт килешүе нигезендә эшләргә яки агросәнәгать комплексында яисә социаль өлкәдә шәхси эшкуарлык эшчәнлеген алып барырга тиеш (төп эш урыны);

яшь гаилә әгъзаларының берсе генә булса да хезмәт килешүе нигезендә эшләүче яки агросәнәгать комплексында яисә социаль өлкәдә шәхси эшкуарлык эшчәнлеген алып баручының авыл жирлегендә даими яшәве;

программа шартлары буенча яшь гаиләнең торак шартларын яхшырту кирәк дип табылган очракларда;

программа шартлары буенча яшь гаиләнең үз һәм (яисә) заем акчалары булу;

б) яшь белгеч - яшь белгеч дип, гариза биргәндә яше 35 яштан дә өлкән булмаган, тәмамланган югары (урта) һөнәри белеме булган ялгыз яшәүче яисә никахлы зат дип аңларга кирәк, әгәр дә түбәндәге шартларның барысы да үтәлсә: алган квалификациясе буенча авыл жирлегендә хезмәт килешүе нигезендә эшләргә яки агросәнәгать комплексында яисә социаль өлкәдә шәхси эшқуарлык эшчәнлеген алып барырга тиеш (төп эш урыны);

яшь белгечнең (һәм аның гаилә әгъзаларының) авыл жирлегендә даими яшәве, һәм яшь белгечнең шул авыл жирлегендә хезмәт килешүе нигезендә эшләве яки агросәнәгать комплексында яисә социаль өлкәдә шәхси эшқуарлык эшчәнлеген алып баруы;

программа шартлары буенча яшь белгечнең (һәм аның гаилә әгъзаларының) торак шартларын яхшырту кирәк дип табылган очрақларда; программа шартлары буенча яшь белгечнең (һәм аның гаилә әгъзаларының) үз һәм (яисә) заем акчалары булу.

Шулай ук социаль түләүләр алу хокукына авыл жирлегендә даими рәвештә яшәргә һәм хезмәт килешүе нигезендә эшләргә яки агросәнәгать комплексында яисә социаль өлкәдә шәхси эшқуарлык эшчәнлеген алып барырга (төп эш урыны) теләүче яшь гаиләләр һәм яшь белгечләр ия була ала.

Авыл жирлегендә даими рәвештә яшәргә һәм хезмәт килешүе нигезендә эшләргә яки агросәнәгать комплексында яисә социаль өлкәдә шәхси эшқуарлык эшчәнлеген алып барырга (төп эш урыны) теләүче яшь гаиләләр һәм яшь белгечләр астында түбәндәгеләр күздә тотыла:

а) түбәндәге шартларның барысына да туры килә торган яшь гаиләләр һәм яшь белгечләр(һәм аларның гаилә әгъзалары):

башка муниципаль берәмлекләрдән яшь гаиләнең бер әгъзасы (яшь белгеч) агросәнәгать комплексында яки социаль өлкәдә эшли яки шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган тиешле муниципаль район (шәһәр округы) чикләрендәге авыл жиренә күчеп килгән;

әлеге муниципаль район (шәһәр округы) территориясендә наем, аренда, түләүсез файдалану йә Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган башка нигезләрдә яшәүче;

килү урыны буенча законнар нигезендә теркәлгән;

әлеге муниципаль район (шәһәр округы) территориясендә авыл жирлегендә эшләүче яисә агросәнәгать комплексында яки социаль өлкәдә

шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген гамәлгә ашыручы яшь гаилә әгъзаларының яки яшь белгечнең үз тораклары (торак йортлары) булмаган;

б) һөнәр белеме бирү оешмасының яки югары белем бирүче мәгариф оешмасының соңгы курсында укучы, әлеге белем бирү оешмасын тәмамлаганнан соң авыл жирендә даими яшәргә һәм агрәсэнәгать комплексында яки социаль өлкәдә хезмәт шартнамәсе буенча эшләргә (шәхси эшмәкәрлек эшчәнлеген гамәлгә ашырырга) теләк белдергән, эш бирүче (жирле үзидарә органы) белән эшкә урнашу турында килешүләр төзегән белем алуучылар.

Социаль түләү – гражданнырга күрсәтелә торган максатчан билгеләнеше булган социаль хезмәтләргә тулы яисә өлешчә түләү.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать аңлатыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтү яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшь белгечләрнең яшәү шартларын яхшыртуга “2014-2017нче елларга һәм 2020 елга кадәр авыл жирлекләренең тотрыклы үсеше” Федераль максатлы программасына исәпкә кую	РФ Хөкүмәтенең №598 карары, Татарстан Республикасының Министрлар Кабинетының 06.10.2014 елгы №724 карары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт бирүче башкарма хакимият атамасы	Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба- Башкарма комитет) Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы “Техник күзәтү хезмәте” муниципаль унитар оешмасы	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе	Авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшь белгечләрнең яшәү шартларын яхшыртуга “2014-2017нче елларга һәм 2020 елга кадәр авыл жирлекләренең тотрыклы үсеше” Федераль максатлы программасына исәпкә кую Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар	

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату вакыты</p>	<p>Гариза биргәннән соң исәпкә кую -20 көн</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, кирәкле һәм мөһим закон чыгаручы яки башка хокуки норматив актларга ярашкан документларның исемлегенә</p>	<p>Исәпкә куюга хокуклары булган “Гражданның” категориясе биреләр:</p> <p>Өстәмәләр белән гариза (№1 кушымта):</p> <p>а) мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документларның күчермәләрен;</p> <p>б) гаризада гаилә әгъзалары сыйфатында күрсәтелгән кешеләр арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документларның күчермәләрен;</p> <p>в) мөрәжәгать итүченең үз һәм (яки гаилә әгъзаларының) бурычка алган чараларын раслаучы, шулай ук кирәк булса гариза язучының (теркәлгән никахта торучы) ана капиталын (гаилә) капиталын алуны раслаучы документларның күчермәсе;</p> <p>г) яшәү шартларын яхшыртуга мохтаж гражданның булуын раслаучы документ;</p> <p>д) эш кенәгәсе күчермәсе (эш килешүнамәсе буенча эшләүчеләр өчен) яки шәхси эшмәкәр сыйфатында физик шәхеснең дәүләт теркәлүе турында мәгълүматлары булган документлар күчермәсе;</p> <p>е) торак төзүгә рөхсәт, төзүгә (сатып алуга) планлаштырылган торакның бәясен алдан исәпкә алучы башка документлар.</p>	<p>РФ Хөкүмәтенен 15.07.2013 елгы №598 Карары, Татарстан Республикасының Министрлар Кабинетының 06.10.2014 елгы №724 Карары</p>

Исәпкә куюга хокуклары булган “яшь гаиләләр һәм яшь белгечләр” - категориясе бирәләр:

Кушымта белән гариза

а) мөрәжәгать итүченең һәм гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документларның күчермәләрен;

б) яшь белгечнең белеме турында документ яки укыган оешманың соңгы курсында укуы турында белешмәнең күчермәләрен;

в) язылушы таныклығының күчермәсе (никахта булган кешеләр өчен);

г) бала туу (уллыкка алу) турында таныклыкның күчермәсе;

д) эш кенәгәсе күчермәсе (эш килешүнамәсе буенча эшләүчеләр өчен) яки шәхси эшмәкәр сыйфатында физик шәхеснең дәүләт теркәлүе турында мәгълүматлары булган документлар күчермәсе;

е) белем бирү оешмаларының соңгы курсында укучылар өчен эшкә алучы белән укып бетергәч авыл жирендә эшкә урнашу турында килешү (жирле үзидарә органы белән) күчермәсе;

ж) авыл жирлегендә яшәүчеләр өчен, мөрәжәгать итүченең торак шартларын яхшыртуга мохтажлығын раслаучы, яки авыл жирлегендә яшәргә теләүчеләр өчен шартларга, программага туры килүләрен раслаучы документларның күчермәсе;

з) мөрәжәгать итүченең үз һәм бурычка алган чараларын раслаучы документлар күчермәсе;

и) торак төзүгә рөхсәт, төзүгә (сатып алуга) планлаштырылган торакның бәясен алдан исәпкә

	<p>алучы башка документлар.</p> <p>Админстратив регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның күчермәләре, тәңгәлләкләрен раслар өчен, документларның оригиналлары белән яки хокуки яктан расланган күчерелмәләрен бирәләр (документларны кабул итүче тарафыннан билге куела).</p>	
<p>2.6. Хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>15 минут</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән норматив хокуки актларда каралган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәүче башкарма хакимият органы, дәүләт органнары, үзидәрә органнары һәм аларның структура бүлекчәләренең исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүгә каршы нигезләмәләренең тулы исемлеге</p>	<p>1)Документларны тиешле кеше тапшырмавы; 2)Бирелгән документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның исемлегенә туры; 3)Гаризада һәм гаризага куелган документларда, эчтәлекләрен дөрес аңлап булмый торган, сөйләшәнемәгән, житди төзәтүләр бар</p>	<p>РФ Хөкүмәтенең 15.07.2013 елгы №598 Карары, Татарстан Республикасының Министрлар Кабинетының 06.10.2014 елгы №724 Карары</p>

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату яки каршы килү өчен нигезлэмэләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезлэмэләр каралмаган.</p> <p>Хезмэт күрсэтүгә каршы килгән нигезлэмэләр</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Яшәү шартларын яхшыртуга “2014-2017 нче елларга һәм 2020 елга кадәр авыл жирлекләренә тотрыклы үсеш” Федераль максатлы программасына исәпкә куюны расламый торган документларны тәкъдим итү. 2) Регламентка ярашкан гаризага куелган документларны тутыруның тулы булмавы. 3) Гаризада һәм бирелгән документларда күрсәтелгән мәгълүматларның туры килмәвен ачыклау 4) Яшәү шартларының начарлануына китергән вакыйгаларның вакыты (5 ел) чыкмаган 	<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату яки каршы килү өчен нигезлэмэләрнең тулы исемлеге</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы яки башка түләүләр алу тәртибе, күләме һәм нигезлэмэләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү бушлай башкарыла</p>	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү биналарына, көтү һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урынына, шул исәптән инвалидлар өчен үтәрлек булган, Россия Федерациясе канунарына туры китереп инвалидларны социаль яклау турында, хезмэт күрсәтүнең тәртибен күрсәтмә һәм язулы мәгълүматларга таләпләр.</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы һәм янгынын сүндерү системалары, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда үтәлә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү урынына инвалидларга каршылыксыз керү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә күченеш).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында күрсәтмә һәм язулы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләргә жайлы урыннарда, шул исәптән мөмкинлекләре чикле инвалидларны исәпкә алып куела.</p>	
<p>2.12. Электрон формада хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең электрон формасы турында гариза электрон почта яки интернет аша – кабул итү бүлегенә жиһәрелә. Электрон формада кергән гаризаларны теркәү урнаштырылган тәртиптә башкарыла.</p> <p>.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сорау турында гариза бирүне теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер эш көне дәвамında</p>	

<p>2.14. Хезмэт күрсэтүдә мөмкин булган житешсезлекләрне төзөтү вакыты</p>	<p>Гариза кәргәннән соң бер эш көне дәвамында</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең аңлаешлылыгы һәм сыйфатының, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазифалы затлар белән мөрәжәгать итүчеләрнең үзара тәэсир итешү саны, күпфункциональ үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтүне алуның күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең аңлаешлылыгы һәм сыйфатының күрсәткечләре булып торалар:</p> <p>Кирәкле санда белгечләрнең һәм мөрәжәгать итүчеләрнең документлары белән гаризаларын кабул итү өчен биналарның булуы;</p> <p>Мәгълүмати стендларда, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү порталында муниципаль хезмэт күрсәтүнең алымнары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булуы.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты:</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләрнең документларны тапшырганда һәм алганда чиратларның булмавы; муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакытын бозмау; муниципаль хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләрнең эшчәнлегенә(гамьсезлегенә) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә дорфа, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаять булмавы белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүгә сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен алганда вазифа заты белән мөрәжәгать итүченең үзара бәйләнеше була. Үзара бәйләнешнең давамлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункциональ үзәктә муниципаль хезмэт</p>	

күрсәтелгәндә (алга таба - КФҮ), дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ ерактагы эш урыннарында консультация һәм документларны кабул итү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.

КФҮ Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталында мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга мөмкин.

3. Административ гамәлләрнең составы, тәртибе һәм башкару вакыты, эшләү таләпләре, электрон форматта башкару һәм күп функциональ үзәкләрнең башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәтләр биргәндә эш тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә алдагы процедураларны ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче консультацияне бүлеккә килеп, телефон, яки электрон почта аша ала ала.

Бүлек белгече муниципаль хезмәт алу, документлар тапшыру буенча мөрәжәгать итүчегә консультация бирә. Әлеге процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәләре: консультация, документлар буенча үзгәртмәләр кертү.

3.3. Гаризаны документлар белән бергә теркәү һәм кабул итү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче 2.5 пункты буенча бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен язмача гариза һәм документлар пакетын тапшыра.

3.3.2. Гаризаны кабул иткән бүлек белгече түбәндәгеләрне карарга тиеш:

гаризаны;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

әлеге Регламентның 2.5. пункты билгеләгән документларның булу, булмавын билгеләү;

документларның куелган таләпләргә туры килүен тикшерү (күчermәнe дөрeс рәсмиләштерү, сызылмалар булмау)

Кисәтүләр булмаса, Бүлек белгече теркәүне махсус журналга теркәп куя;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә теркәлү өчен киртәләр барлыгы турында телдән хәбәр итә һәм аңа документларны кайтара.

Әлеге пункт буенча билгеләнгән процедура 25 минут вакыт эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза һәм документларны кабул итү, теркәү, яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтару.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- документларның дөрөс булу, булмавын тикшерә

- исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплай)

- өлеге Регламентның 2.9 пунктында билгеләнгән, муниципаль хезмэт күрсәтмәү өчен нигезләмә булу, булмауны тикшерә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы бәяләмәләрне һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли. Бәяләмә исәпкә алына торган эш папкасына салына.

Каршы килергә нигезләмә булмаган очракта, мөрәжәгать итүчене исемлеккә кертә.

Документ проекты Башкарма комитет житәкчесенә (вәкәләтле затка) раслауга жибәрелә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: раслауга жибәрелгән гражданнар исемлеге, яки кабул итмәү турында хат.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе (ярдәмчесе) гражданнар исемлеген раслай, яки каршы килү турындагы хатны Бүлеккә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: расланган документны Бүлеккә жибәрү.

3.4.3. Бүлек белгече документны төрки.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә почта аша баш тарту турында хат жибәрә

Исемлеккә керү очрагында, расланган гражданнар исемлеге Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгына (алга таба-Министрлык) жибәрелә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул итмәү турында хат, яки Министрлыкка раслауга жибәрелгән гражданнар исемлеге.

3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен мөрәжәгать итүчегә тапшыру:

3.5.1. Бүлек белгече Министрлыктан жирле үзидарә исемлеге буенча хәбәрнамә алгач, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча исемлеккә кертү, кертү турында хат эзерли. Өзер проект раслана һәм Башкарма комитет житәкчесенә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: раслауга жиберелгән документлар проекты.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе хатны раслый һәм Бүлек житәкчесенә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бере көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: расланып, Бүлеккә тапшырылган документ.

3.5.3. Бүлек белгече хатны терки һәм телефон аша бүлеккә килү көнен һәм вакытын әйтеп чакыра, мөрәжәгать итүче килмәү очрагында, документ хат аша жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелгән яки Бүлектә тапшырылган хат.

Дәүләт ярдәмендә торак шартларын яхшыртуга федераль максатчан программа «авыл территорияләрен Тотрыклы үстерү " 2014-2017 елларга һәм 2020 елга кадәрге чорда» буенча хокукы булганнар Министрлык тарафыннан расланган һәм кабул ителгән жыелма исемлектән соң барлыкка килә.

3.6. Муниципаль хезмәтне Күпфункциональ үзәк аша бирү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен Күп функцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күп функцияле үзәк аша күрсәтелгәндә, күп функцияле үзәк эшенең регламенты расланган тәртиптә билгеләнә.

3.6.3. Муниципаль хезмәт алу өчен документлар күп функциональ үзәктән алынганда, әлеге Регламентның 3.3-3.5.3 пунктлары нигезендә процедура гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәтләр күп функциональ үзәккә тапшырыла.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза тапшыручыларның хокукларын бозу өстендә контроль алып бару, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын тикшерү, жирле үзидарә органнарының карарлар әзерләве. Административ процедураларның үтәлешен тикшерү формалары булып түбәндәгеләр тора:

билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр алып бару;

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үтәү процедураларын үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатларында һәм Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре турында белешмә рәвешендә карарлар кабул итү

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өстеннән билгеләнгән административ процедуралар, гамәлләр тәртибен үтәү контроле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч тарафыннан башкарыла.

4.3. Тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар закон нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт бирү барышында кабул ителгән карарлар һәм гамәлләр өчен, Законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.4. Жирле үзидарә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытлы карамау өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә башлыгы (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә билгеләнгәнчә, административ эшләрне вакытында башкармау өчен җавап тотта.

Җаваплы башкаручы мөрәжәгатьләренә вакытында тикшермәү өчен шәхсэн җавап тотта.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук вазифаи затларның һәм муниципаль хезмәткәрләрнең судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе һәм гамәлләре(гамәл кылмаулары).

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Зеленодольск районы Башкарма комитетында, Зеленодольск муниципаль районы Советында судка кадәр мөрәжәгать итеп хезмәткәрләрнең гамәл кылу, кылмауларына шикаять бирергә хокуклы.

5.2. Муниципаль хезмәт алучылар шикаять белән шәхсэн үзләре, яки язмача мөрәжәгать итәргә хокуклы.

5.3. Муниципаль хезмәт алучының язмача шикаятен Зеленодольск районы Башкарма комитеты 30 көннән артык карарга тиеш түгел.

5.4. Шикаять буенча тикшерү эшләре таләп ителсә, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан тикшерү

вакыты 30 көнгә озынайтыла. Муниципаль хезмэт алучы тикшерү эшләренең озынайтылуы һәм аның сәбәпләре күрсәтелгән хат ала.

5.5. Муниципаль хезмэт алучыга тапшырылган хатта, яки электрон документта алдагы мәгълүматлар булырга тиеш:

шикаять белдерүченең фамилиясе, тору урыны яки булу адресы;

хезмәткәрнең исеме, фамилиясе, әтисенең исеме, вазыйфасы, гамәл кылу, кылмауларын карый торган карар;

шикаять ителә торган гамәлнең (гамәл кылмауның) асылы һәм шикаять ителә торган гамәл (гамәл кылмау) белән риза булмау сәбәпләре;

муниципаль хезмәтне алучы аның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылган, аларны үтәүгә киртэләр булдырылган йә нинди дә булса бурыч законсыз йөкләнгән дип саный;

гамәлне (гамәл кылмауны) законсыз дип тану турындагы таләпләр;

муниципаль хезмэт алучы кирәк дип табылган башка мәгълүматлар.

5.6. Мөрәжәгатькә шулай ук документларның күчермәләрен дә куеп була.

5.7. Мөһим документлар мөрәжәгатьтә куелмаса, карар дәлилләрсез генә чыгарыла.

5.8. Мөрәжәгать муниципаль хезмэт алучы исемнән имзалана.

5.9. Нәтижәләр буенча Зеленодольск муниципаль районы Башлыгы алдагы карарларны чыгара:

Вазифаи зат эшен закон буенча дип таний һәм мөрәжәгатьне канәгать дип билгели;

Вазифаи зат эшен закон таләпләренә туры килми дип таний һәм мөрәжәгатьне канәгать түгел дип билгели;

Карар күчерелмәсе мөрәжәгать итүчегә почта аша, яки электрон адреска 3 көн эчендә тапшырыла.

5.10. Шикаять тулысынча, яки өлешчә расланса, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе мөрәжәгать бозуны төзәтү өстендә эшли башлый. Административ хокук бозулар күзәтелгән очракта, житәкче Федераль законның №210-ФЗ 27.07.2010 1 бүлек 11.2 ст. нигезендә эшне прокуратурага тапшыра.

5.11. Карарлар, вазыйфаи затның гамәлләре, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен җаваплының эшләре Россия Федерациясе законнары тәртибендә судта каралырга мөмкин.

5.12. Муниципаль хезмэт алучының мөрәжәгате түбәндәге очракларда каралмый:

Шикаять белдерү нәрсәдә чагылганы, документ кабул итүче билгеләнмәсә, шикаять итүченең исеме, фамилиясе күрсәтелмәсә;

Муниципаль хезмэт алуучының имзасы булмаса.

«2014 – 2017
елларга һәм 2020
елга кадәр чорга
авыл
территорияләрен
тотрыклы үстерү»
федераль
максатчан
программасына
1нче кушымта

(жирле үзидарә органы атамасы)

Гражданнан _____

(ф.и.ат.и.)

_____ /
түбәндәге адрес буенча яшәүче: _____

Телефон №

ГАРИЗА

Мине, _____,

(ф.и.ат.и.) паспорт

_____, бирелгән _____
(серия, номер) (кем тарафыннан, кайчан)

_____ ел,

«2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәр чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасы кысаларында, авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренең һәм яшь белгечләренең торак шартларын яхшырту чараларында катнашучылар составына кертүгезне үтенәм.

(граждан, яшь гаилә, яшь белгеч – кирәккелесен күрсәтергә)

Торак шартларын _____

(граждан торак сатып алырга (төзүгә) теләгән муниципаль берәмлек исеме)

(торак йорт төзү, торак бина сатып алу, торак йортларны
(фатирларны)

_____ юлы белән яхшыртуга телим.
өлешле төзелештә катнашу- кирәклесен күрсәтергә)

Гаилә составы:

ир (хатын) _____
(ф.и.ат.и.) (туган датасы)
яшәгән адресы _____;

балалары:

_____ (ф.и.ат.и.)
(туган датасы)
яшәгән адресы: _____;

_____ (ф.и.ат.и.) (туган датасы)
яшәгән адресы: _____

_____ (ф.и.ат.и.) (туган датасы)
яшәгән адресы: _____

_____ (ф.и.ат.и.) (туган датасы)
яшәгән адресы: _____

_____ (ф.и.ат.и.) (туган датасы)
яшәгән адресы: _____

Моннан тыш, минем белән даими яшәүче гаилә әгъзалары:

_____ ;
(ф.и.о., туганлык дәрәжәсе) (туган датасы)

(ф.и.о., туганлык дәрәжәсе) (туган датасы)

«2014 – 2017 елларга һәм 2020 елга кадәр чорга авыл территорияләрен тотрыклы үстерү» федераль максатчан программасы кысаларында, авыл жирлегендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренең һәм яшь белгечләренең торак шартларын яхшырту чараларында катнашу шартлары белән таныш һәм аларны үтәргә сүз бирәм.

(мөрәжәгать итүченең ф.и.ат.и.) (мөрәжәгать итүченең имзасы) (дата)

Балигъ булган гаилә әгъзалары:

1) _____
_____ ; (ф.и.ат.и., имза)
(дата)

2) _____
_____ ; (ф.и.ат.и., имза)
(дата)

3) _____
_____ ;
(ф.и.ат.и., имза) (дата)

4) _____
_____ ;
(ф.и.ат.и., имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә

- 1) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 2) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 3) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 4) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 5) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 5) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 5) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 6) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 7) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 8) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 9) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)
- 10) _____ ;
(документның исеме һәм аның реквизитлары)

Кушымта

**Муниципаль хезмәт бирү өчен җаваплы һәм контрольдә тотучы
вазыйфаи затларның реквизитлары**

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма коммитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма коммитет житәкчесе	(84371) 4-05-76	Ayrat.Sahibullin @ tatar.ru

Бүлек

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Бүлек директоры	(84371)4-13-65	mupstn@mail.ru
Бүлек белгече	(84371) 4-13-79	Mariya.Demina@tatar.ru

Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	(84371) 5-33-13	zelenodolsk @tatar.ru