



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

К А Р А Р

2019 елның «17» сентябре

№1318

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 нче карарына таянып, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2011 елның 30 декабрәндәге «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 535 нче карары нигезендә, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәкъдим ителгән административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны рәсми публикатор - «Лениногорские вести» газетсында бастырырга, Лениногорск муниципаль районы рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), гражданның кару өчен мәгълүмат стендларында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымда калдырам.

Житәкче

Э.А. Лебедева
5-18-61

Н.Р.Залаков

“Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карары белән
17 сентябрь, 2019 ел, № 1318

Авыл жирендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән
яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль
түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәкъдим ителгән
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) авыл жирлегендә яшәүче гражданнарга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - МБУ ОКС «АрхГрадСтройКонтроль» (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Татарстан Республикасы, 423250, Лениногорск, Кутузов ур, 1.

Эш графигы:

дүшәмбе– пәнжешәмбе: 08.00 - 17.00;

жомга: 08.00 - 16.00 ;

шимбә, якшәмбее: ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес эчке кагыйдәләр нигезендә билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 5-28-44.

Керү шәхесне раслаучы документлар белән.

1.3.2. Муниципаль районның “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдәге рәсми сайты адресы (<http://leninogorsk.tatarstan.ru/>) (алга таба - “Интернет”):

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасының дөүләт телләрендәге мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламентның;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.](http://www.)

www.Leninogorsk.tatar.ru);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Торак кодексының 29.12.2004 ел, №188-ФЗ (РФ законнары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст. (алга таба-РФ ТК);

«Авыл хужалыгы кооперациясе турында» 08.12.1995 ел, № 193-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 11.12.1995, № 50, 4870 ст.) (алга таба-193-ФЗ номерлы Федераль Закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Авыл хужалыгын үстерү турында» 2006 елның 29 декабрэндәге 264-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 01.01.2007, № 1 (1 сәг.), 27 статья) (алга таба-264-ФЗ номерлы Федераль Закон);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «2013 елга кадәр авылны социаль үстерү» федераль максатчан программасы турында» 2002 елның 3 декабрэндәге 858 номерлы карары (алга таба – Программа) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 09.12.2002, № 49, 4887 ст.);

«Торак шартларын яхшыртуга яшь гаиләләргә дәүләт ярдәме турында» 1999 елның 21 октябрэндәге 2443 номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №239, 27.11.1999) (алга таба – 2443 номерлы ТР Законы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

«2013 - 2020 елларга Татарстан Республикасында авыл хужалыгын үстерү һәм авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарларын жайга салу "дәүләт программасын раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2013 елның 8 апрелендәге 235 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика

башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы), 19.04.2013.№ 30, 0951 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 29 маендагы 407 номерлы карары (алга таба – кагыйдэләр) белән расланган гражданның, шул исәптән яшь гаиләләренең һәм яшь белгечләренең торак шартларын яхшыртуга Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре бюджетларына Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү һәм бүлү кагыйдэләре (Татарстан Республикасы законнары жыелмасы, 03.07.2018, №49, 1703 ст.);

01.12.2005 ел, №20 (алга таба – Устав) карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Уставы);

Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты, 29.12.2005 ел, №29 (алга таба – Лениногорск муниципаль районы Советы карары белән расланган нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2017 елның 14 августындагы 158 номерлы боерыгы (алга таба – бүлек турында Нигезләмә) белән расланган бүлек турында нигезләмә);

Лениногорск Башкарма комитеты житәкчесенең 2010 елның 11 гыйнварыннан №1 (алга таба – кагыйдэләр) расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдэләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарының авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә кагыла.

Авыл жире дигәндә муниципаль район чикләрендә уртак территорияләр Берләшкән авыл жирлекләре яки авыл жирлекләре, шулай ук территорияләрендә авыл хужалыгы продукциясен житештерү һәм эшкәртү белән бәйлә эшчәнлек өстенлек бирә торган шәһәр жирлекләре яки шәһәр округлары составына керүче авыл торак пунктлары һәм эшчеләр поселоклары аңлашыла, Алар Татарстан Республикасы бюджетыннан гражданның торак шартларын яхшыртуга субсидияләр бирү кагыйдэләренең 3 һәм 4 нче кушымталары нигезендә авыл хужалыгы продукциясен житештерү һәм эшкәртү белән бәйлә эшчәнлек өстенлек итә., авыл жирендә яшәүче, шул исәптән яшь гаиләләр һәм яшь белгечләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү на таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт стандартына таләп.
ен исеме	Авыл жирлегендә яшәүче гражданнарға, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү	Кагыйдәләрнең 30 пункт
Муниципаль хезмэт биргән исеме	Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты	Нигезләмә
Муниципаль хезмэт нәтижәсе	Таныклык (кушымта №2). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.	Кагыйдәләрнең 11 нче пункт
Муниципаль хезмэт биргән исеме	Торак шартларын яхшыртырга теләк белдергән гражданнарны (алга таба – гражданнар исемлегенә) исемлеккә кертү-гариза биргәннән соң 13 көн. Жыелма исемлеккә кертү турында мәгълүмат бирү зарурлыгын Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгынан (алга таба-министрлык) Россия белешмәләре кергән көннән ике көн. Таныклык кабул ителү турында белдерү – министрлык таныклыгы кергән көннән ике көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
Муниципаль хезмэт биргән исеме	Гариза бирүче таныклык алу өчен тапшыра: 1) гариза; 2) мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныкларның документларның күчермәләре; 3) гаризада гаилә әгъзалары буларак күрсәтелгән затлар арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар күчермәләре; 4) мөрәжәгать итүченең һәм (яисә) аның гаилә әгъзаларының әлеге типик нигезләмәнең 4 пунктындагы "в" пунктчасында билгеләнгән күләмдә үз һәм (яисә) заем акчалары булуын раслаучы документлар күчермәләре, шулай ук, кирәк булганда, мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче белән теркәлгән никахта торучы затның) ана (гаилә) капиталын алу хокукына хокукы. Мондый документларның исемлеген, аларны тапшыру сроклары һәм тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә; 5) гражданның торак шартларын яхшыртуга мохтаж булуын раслаучы Документ;	ГК РФ, СК РФ; Федераль закон №48-ФЗ; Федераль закон №3185-ФЗ; Федераль закон №442-ФЗ; Федераль закон №122-ФЗ; ТР Законы №8-ЗРТ; ТР Министрлар Кабинетының №245

Муниципаль хезмэт күрсәтү на таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт стандартына таләпләр
	<p>б) хезмэт кенәгәсенә (хезмэт шартнамәләре буенча эшләүчеләр өчен) яисә индивидуаль эшкуар буларак физик затны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр булган документларның күчәрмәләре;</p> <p>7) торак төзелешенә рөхсәтне күздә тотучы һәм төзелешкә (сатып алуга) планлаштырыла торган торак бәясен раслаучы башка документлар. Мондый документларның исемлеге, аларны тапшыру сроклары һәм тәртибе Министрлык тарафыннан билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсэн (гариза бирүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)</p>	
<p>үләт органнары, әрә органнары һәм итүче тәкъдим хокуклы башка карамагында булган иципаль хезмәт өчен норматив актлар нигезендә ументларның тулы шулай ук аларны алу шул исәптән формада, тәртибе; ле үзидарә ге документлар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) гражданинның торак шартларын яхшыртуга мохтаж булуын раслаучы Документ;</p> <p>2) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);</p> <p>3) торак һәм гомуми мәйданы һәм торак урыны бирелү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси сәет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта));</p> <p>4) Мисыр белешмәләре.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлегә регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт стандартына таләпләр исеме
булган оешма	югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмэт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый	
матив хокукый таралган очракларда хезмэт күрсәтү өчен өчен һәм муниципаль күрсәтүче орган гамәлгә ашырыла эфирле үзидарә һәм аларның текчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
муниципаль хезмэт өчен кирәкле ны кабул итүдән өчен нигезләрнең ге	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның өчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау	
муниципаль хезмэт туктатып тору яки дән баш тарту өчен тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бюджетлары акчалары исәбеннән социаль түләүдән яисә дәүләт ярдәменең башка төрәннән файдаланып, торак шартларын яхшыртуга элегрәк гамәлгә ашырылган хокук; 3), Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның	

Муниципаль хезмэт күрсәтү таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт стандартына таләпләр
	<p>булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавапының, муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә килүе.;</p> <p>4) Нигезләмәнең 6-7 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәү.</p>	
Муниципаль хезмэт өчен алына торган таләпләр яки башка шартлар, күләме һәм тәртибе	Хезмэт бушлай күрсәтелә	
Дәүләт хезмәтен өчен кирәкле һәм кирәк булган документларны сунулып саналучы күрсәтү өчен тәртибе, аның күләме һәм тәртибе, мондый нигезләмә белән методикасы белән мөһим мәгълүматны да	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бер мөһим мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда кирәкле кирәк максимал вакыты	<p>Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган чакта чиратта көтөп торунуң максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәтне алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.</p>	
Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны сунулып саналучы күрсәтү өчен тәртибе, аның күләме һәм тәртибе, мондый нигезләмә белән методикасы белән мөһим мәгълүматны да	<p>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә электрон формада датеркәлә</p>	
Муниципаль хезмэт күрсәтү таләпләр	Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда	

Муниципаль хезмэт күрсәтү на таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Муниципаль хезмэт стандартына таләпләр
	<p>Һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>Таләпләрнең уңайлыгы</p> <p>И</p>	<p>Хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>мөрәжәгать транспортына үтемлелек зонасында урнашкан бина;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналарның булуы;</p> <p>Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә карата шикаятьләрнең әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте.</p> <p>Күпфункцияле үзәктә хезмэт күрсәтелми.</p>	
<p>Электрон формада</p> <p>хезмэт күрсәтү</p> <p>ре</p>	<p>Хезмэт электрон рәвештә күрсәтелми</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәренчәк урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) министрлыкка исемлекне әзерләү һәм жибәрү;
- 5) жыелма исемлекләргә керту турында хәбәрнамә;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү һәм гариза бирүчегә бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Белгеч мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр составы буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта, Интернет-кабул итү яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы :

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итү (Ышаныч Кәгазе буенча);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерү өчен гариза җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар җибәрә:

1) күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган));

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә жавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: документлар (мәгълүматлар) яки бүлеккә жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны алганнан соң:

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерүне гамәлгә ашыра;

мондый нигезләр булганда, мөрәжәгать итүчегә хезмәт торак урынын найм килешүе буенча бирүдән баш тарту турында жавап әзерли, мондый нигезләр булмаганда, мөрәжәгать итүчегә хезмәт торак урынын найм килешүе буенча торак урыны бирү турында жавап әзерли;

баш тарту өчен нигезләр булмаганда Башкарма комитетның граждандә хезмәт торак урынын найм килешүе буенча бирү турындагы карары проекты әзерли; әзерләнгән карар проекты килештерүгә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесә граждандар исемлеген яки баш тарту турында хат раслый һәм бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: бүлеккә жиберелгән расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече документны регистрацияли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта гариза бирүчегә баш тарту турында хат жиберә.

Бу очракта мөрәжәгать итүченең граждандар исемлегенә жиберә расланган исемлекләренә министрлыкка.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында яисә Министрлыкка граждандар исемлегенә жиберелгән хат.

3.6. Исемлеккә кертү турында хәбәр

3.6.1. Бүлек белгече министрлыктан жирле үзидарә органнары исемлекләрен карау нәтижәләре турында хәбәрнамә алгач мөрәжәгать итүченең жыелма исемлекләренә кертелүе турында мәгълүмат белән хат әзерли яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли. Әзерләнгән документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм Башкарма комитет житәкчесенә имза салуга жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура хәбәрнамә кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: раслау өчен юнәлдерелгән документ проекты.

1.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе хат яза һәм бүлеккә җибәрә.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече хат яза һәм гариза бирүчегә почта аша җибәрә.

3.6.2-3.6.3 пунктчасы белән билгеләнә торган процедуралар процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә 3.6.1 пунктчасында каралган.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә җибәрелгән хат.

3.7. Таныклык керү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү турында белдерү

3.7.1. Бүлек белгече министрлыктан таныклык алганнан соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура таныклык кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: таныклык керү турында хәбәрнамә.

3.7.2. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә билгеләнгән тәртиптә таныклык бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән таныклык.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.9. Төзәтү техник хаталар.

3.9.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлегенә турында хат жибәрә (электрон почта аша), анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенә икътисадый үсеш, сәнәгать, сәүдә буенча урынбасары,

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы эшкуарларга, шулай ук икътисад бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең Ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларның вазыйфай затлары, КФҮ һәм КФҮ хезмәткәре

5.1. Дәүләт хезмәтен алучылар дәүләт хезмәтенә, Лениногорск муниципаль районы башкарма комитетына КФҮ хезмәткәренә гамәлләренә (гамәл кылмавына), опека һәм попечительлек секторына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) дәүләт хезмәтләрен күрсәтү срогын бозу 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат таләп итү йә бирү яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләр башкару;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, КФҮ, КФҮ хезмәткәренәң (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 ст.1. 3 өлешендә каралган;

6) Россия Федерациясенәң норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралмаган түләүнең дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү.;

7) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә яки КФҮ хезмәткәренәң (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) дәүләт хезмәтләрен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозуда каралган КФҮ тарафыннан баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, КФҮнең, КФҮнең хезмәткәренәң судка кадәр (судтан тыш) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү, әгәр дә КФҮдә, карарларында һәм гамәлләрендә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта, тиешле дәүләт хезмәтләрен тулы күләмдә (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) күрсәтү функциясе йөкләнгән (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән);

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, КФҮнең, КФҮнең хезмәткәренәң судка кадәр (судтан тыш) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү, әгәр дә КФҮдә, карарларында һәм гамәлләрендә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта, тиешле дәүләт хезмәтләрен тулы күләмдә (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) күрсәтү функциясе йөкләнгән (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән);

10) мөрәжәгать итүченәң, дәүләт хезмәте күрсәткәндә, булмавы һәм (яисә) төгәлсезлеге дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул

итүдән башта ук баш тартканда яки, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүдә таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, КФҮнең, КФҮнең хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирү, әгәр дә КФҮдә, карарларында һәм гамәлләрендә (гамәл кылмавына) шикаят бирелгән очракта, тиешле дәүләт хезмәтләр тулы күләмдә (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) күрсәтү функциясе йөкләнгән (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән);

5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелергә мөмкин ([http:// Leninogorsk@tatar.ru](http://Leninogorsk@tatar.ru) / "Татар-информ" мәгълүмат агентлыгы, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮ рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан, яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан файдаланып, почта аша җибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. Оешмаларның 1.1.пунктында каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят. 210 номерлы Федераль законның 16 статьясы, шулай ук аларның хезмәткәрләре «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, бу оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын кулланып почта аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Дәүләт хезмәтен, КФҮ, КФҮне гамәлгә куючы органга (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) килгән шикаят 210 номерлы Федераль законның 16 ст.1. өлешендә каралган оешмада яисә югары торучы органда (булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә дәүләт хезмәтен күрсәтүче органга, КФҮ аша хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән), 210 номерлы Федераль законның 16 ст. 1.өлешендә каралган оешмаларда, документларны кабул итүдә яисә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаят бирелгән очракта-аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен яисә муниципаль хезмәткәрне, КФҮ (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) вазыйфай затының, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210 нчы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирелгән оешмаларның исеме;;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), гариза бирүченең – физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат йә мөрәжәгать итүче – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләрен;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 ст.1. өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен, йә аларның күчермәләрен раслый торган документлар (булганда) тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән обстоятельства документларының күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны алучы тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүгә кул куела.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә 11.2 статьяның 8 өлешендә күрсәтелгән жавапта

күрсәтелгән. 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, КФҮ (КФҮ аша хезмәт күрсәтү шарты белән) яисә оешманың 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы нигезендә, дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъ жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Кушымта №1

Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән
яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәкъдим ителгән административ регламентына

_____ (жирле үзидарә органының исеме)

_____ Гранданның исем-фамилиясе

_____,
адресы: _____

Гариза

Мине, _____,

(Ф.И.О.)

паспорт _____, бирелгән _____

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан)

_____ "___" _____ ел

гражданның торак шартларын яхшырту буенча чараларда катнашучылар
составына,

авыл жирлендә яшәүче яшь гаиләләр, шул исәптән яшь гаиләләр дә

авыл хужалыгын тотрыклы үстерү " ярдәмче программасы кысаларында

авыл хужалыгын үстерү һәм жайга салу буенча дәүләт программасы

2013 елга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарлары -

2020 еллар категориясе буенча " _____

".

(гражданин, яшь белгеч)

Торак хәлемне яхшыртуны планлаштырам _____

кертүегезне сорыйм.

Гаилә составы:

хатын (ир) _____

(Ф.И.О.)

(туу датасы)

адресы: _____;

балалар:

(Ф.И.О.) (туу датасы)

Адресы буенча яши: _____;

(Ф.И.О.) (туу датасы)

Адресы буенча яши: _____;

Моннан тыш минем белән даими яши:

_____;

(Ф.И.О.) (туу датасы)

_____;

(Ф.И.О.) (туу датасы)

_____.

(Ф.И.О.) (туу датасы)

Торак шартларын яхшыртуу чараларында катнашуу шартлары белән авыл жирлегендә яшәүче гражданныр, шул исәптән яшь гаиләләр һәм "авылларны тотрыклы үстерү" ярдәмче программасы кысаларында яшь белгечләр авыл хужалыгын үстерү һәм җайга салу буенча дөүләт программасы 2013 елга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек базарлары - 2020 еллар таныш һәм аларны үтәргә бурычлы.

(мөрәҗәгать итүченең исем-фамилиясе) (имзасы) (дата)

Гаиләнең балигү булган әгъзалары:

1) _____;

(Ф.И.О., имза) (дата)

2) _____;

(Ф.И.О., имза) (дата)

3) _____;

(Ф.И.О., имза) (дата)

4) _____.

(Ф.И.О., имза) (дата)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;

(документның исеме һәм реквизитлары)

2) _____.

(документның исеме һәм реквизитлары)

Авыл жирендэ яшэүче граждaннарга, шул исэптэн
яшь гаилэлэргэ һәм яшь белгечлэргэ торак төзү (сатып алу) өчөн социаль түлүүлэр бирү
буенча муниципаль хезмэт күрсэтүнең тэкьдим ителгән административ регламентына

Форма

ТР Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгы

ТАНЫКЛЫК

Авыл жирлегендэ торак төзелеше(сатып алу) өчөн социаль түлү бирү турында
N _____

Чын таныклык белән раслана, _____
(Ф. И. Ат.

_____ таныклык иясе, исеме, сериясе һәм номеры

_____ (шэхесне раслаучы документ, кем һәм кайчан бирелгән)

торак шартларын яхшырту буенча үткэрелгән чараларда катнаша
авыл территорияләрен тотрыклы үстерү " ярдэмче программасы
авыл хужалыгын үстерү һәм базарларны жайга салу программалары
2013-2020 елларга авыл хужалыгы продукциясе, чимал һәм азык-төлек продукциясе
(алга таба - ярдэмче программа).

Ярдэмче программа шартлары нигезендэ ана (аңа) бирелә
социаль түлү күләме _____ сум
(саннар һәм прописью)

белән _____
(торак бина сатып алу, торак йорт төзү, катнашу

_____ торак йортларны (фатирларны) өлешлэп төзүдә-күрсәтергә кирәк)

_____ (муниципаль берәмлек исеме)

_____ (вазыйфасы) (имза) (Ф. и. о.)

М. П.

Кушымта №3

Авыл жирендә яшәүче гражданның, шул исәптән
яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак төзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәкъдим ителгән административ регламентына

(вазыйфа)

(хезмәт күрсәтүче орган аталышы)

(Ф.И.Ә.и.)

(мөрәжәгать итүче, я арендатор, я торак урыны милекчесе, я ике һәм аннан

да күбрәк кеше гомуми милкендә булган торак урыны милекчеләре күрсәтелә

әгәр милекчеләрнең берсе дә яисә

башка затларның дә билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле
булмаса)

Техник хатаны төзәтү турында гариза.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәтү (муниципаль
Язылган: _____ атамасы)
_____ Дәрәс
мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка
тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән
очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;
- почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси
мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату

(шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук гаризага мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәҗәс дүп раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәҗәс.

_____ / _____
(дата) (имза) (Ф.И.Ә.и.)

Кушымта(белешмә)

Авыл жирендә яшәүче гражданнырга, шул исәптән яшь гаиләләргә һәм яшь белгечләргә торак тәзү (сатып алу) өчен социаль түләүләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәкъдим ителгән административ регламентына

Дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

“Лениногорск муниципаль районы” муниципаль берәмлегә Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	5-02-49	Nail.Zalakov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	-	...@tatar.ru
Бүлек начальнигы	5-28-44	mbu.oks@mail.ru

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	5-03-26	Ryagat.Husainov@tatar.ru