

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительного комитета
Азнакаевского
муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево,
423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-
97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай
шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабрь 2019 ел

«Азнакай муниципаль районы» балалар һәм яшьләрнең ялын оештыру» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

КАРАР

№ 359

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон нигезендә, шулай ук муниципаль функцияләрне үтәүне оптимальләштерү һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең сыйфатын арттыру максатында крар бирә:

1. «Азнакай муниципаль районы» балалар һәм яшьләрнең ялын оештыру» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымта нигезендә расларга.

2. «Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре һәм спорт идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә муниципаль хезмәт күрсәтүне административ регламент нигезендә тәмин итәргә.

3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында» түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат – телекоммуникация чөлтәрендә түбәндәге веб – адрес буенча урнаштырырга: [http/ / aznakayevo.tatar.ru](http://aznakayevo.tatar.ru).

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары Д.Р. Гыйләҗевка йөкләргә.

Житәкче

А.Х. Шәмсетдинов

«Азнакай муниципаль районы» балалар һәм яшьләрнең ялын оештыру» буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент «Азнакай муниципаль районы балалары һәм яшьләрнең ялын оештыру» муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: Татарстан Республикасының Азнакай муниципаль районы территориясендә даими яшәүче 6-18 яшьлек балалар, шулай ук шәһәр читендәге лагерьларның, палаткалы типтагы лагерьларның профильле сменаларында катнашу өчен Татарстан Республикасының Азнакай муниципаль районы территориясендә һәм Татарстан Республикасының башка муниципаль районнарында яшәүчеләр.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Россия Федерациясе Конституциясе;
- Татарстан Республикасы Конституциясе;
- Россия Федерациясе Граждан кодексы;
- «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Россия Федерациясендә бала хокукларының төп гарантияләре турында» 1998 елның 24 июлендәге 124-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Россия Федерациясе гражданның мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Татарстан Республикасында яшьләр һәм дәүләт яшьләр сәясәте турында» 1993 елның 19 октябрендәге 1983-XII номерлы Татарстан Республикасы законы белән;
- «Татарстан Республикасында гражданның мөрәҗәгатьләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;
- башка гамәлдәге норматив хокукый актлар белән.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның урнашу урыны һәм эш графигы:

1.4.1. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - орган) тарафыннан «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре идарәсе» МКУ (алга таба – орган бүлекчәсе) һәм аның карамагындагы «Яшьләр үзәге» МБУ (алга таба - учреждение) тарафыннан күрсәтелә.

1.4.2. Органның урыны-Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Ленин ур., 22 йорт.

Орган бүлекчәсенә урыны-Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Вәлиханов ур., 10 йорт;

Урнашкан урыны учреждениесе-Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Мәрҗани ур., 22 А, каб. 2.

1.4.3. Органның эш графигы-дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш: 12.00 дән 13.00 гә кадәр, ял көннәре – шимбә, якшәмбе;

Орган бүлекчәсенә эш графигы-дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш: 12.00 дән 13.00 гә кадәр, ял көннәре – шимбә, якшәмбе;

Органның эш графигы-дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш: 12.00 дән 13.00 гә кадәр, ял көннәре – шимбә, якшәмбе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы учреждениеләр (балалар сәламәтләндерү лагерлары) әлеге регламентның 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның (органның, учреждение бүлекчәләренә) элемтә телефоны, почта адресы, Интернет челтәрәндәге рәсми сайт адресы, электрон почта адресы:

1.5.1. органның элемтә өчен телефоны: телефон: 7-28-71 (кабул итү бүлмәсе), телефон 7-20-31 (эш башкару һәм гражданнар мөрәжәгатьләре буенча эшләү бүлеге); орган бүлекчәсенә элемтә телефоны: телефон: 7-19-48 (кабул итү бүлмәсе); элемтә өчен телефон: 7-22-73 (белгечләр).

1.5.2. органның почта адресы: 423330, Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Ленин ур., 22;

орган бүлекчәсенә почта адресы: 423330, Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Вәлиханов ур., 10;

орган бүлекчәсенә почта адресы: 423330, Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Мәржани ур., 22 а.

1.5.3. Интернет челтәрәндәге органның рәсми сайты адресы: aznakayevo.tatarstan.ru;

Интернет челтәрәндәге орган бүлекчәсенә рәсми сайты адресы: aznakayevo.tatarstan.ru;

Интернет челтәрәндәге рәсми сайт адресы: aznakayevo.tatarstan.ru.

1.5.4. органның электрон почта адресы: adm-aznakay@mail.ru;

орган бүлекчәсенә электрон почтасы адресы: azmolsport@rambler.ru

электрон орган адресы: mbu_molodezh@rambler.ru

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан мәгълүмат алу тәртибе:

1.6.1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына (эш башкару һәм гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү бүлеге) түбәндәге адрес буенча мөрәжәгать итәргә була: Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Ленин ур., 22 йорт (кабул итүгә көн саен 8.00 дән 12.00 гә кадәр, ял һәм бәйрәм көннәреннән тыш);

Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре, Вәлиханов урамы, 10 нчы йорт адресы буенча Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре идарәсенә шәхси мөрәжәгать;

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «яшьләр үзәге» муниципаль бюджет учреждениесенә шәхси мөрәжәгать: Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре, Мәржани ур., 22 а;

1.6.2. органга 7-28-71 телефоны буенча (кабул итү бүлмәсе), телефон 7-20-31 (эш башкару һәм гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү бүлеге);

орган бүлекчәсенә түбәндәге телефон/факс буенча мөрәжәгать итү: 7-19-48 (кабул итү бүлмәсе);

орган бүлекчәсенә телефон/факс буенча мөрәжәгать итү: 7-22-73 (белгечләр)

1.6.3. электрон почта аша органга мөрәжәгать итү: adm-aznakay@mail.ru;

орган бүлекчәсенә электрон почта аша мөрәжәгать итү: azmolsport@rambler.ru;

электрон почта аша мөрәжәгать итү: mbu_molodezh@rambler.ru;

1.6.4. органга почта элемтәсе аша мөрәжәгать итү: 423330, Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Ленин ур., 22 йорт;

орган бүлекчәсенә почта элемтәсе аша мөрәжәгать итү: 423330, Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Вәлиханов ур., 10 йорт;

учреждению почта элементә аша мөрәжәгать итү: 423330, Татарстан Республикасы, Азнакай ш., Мәржани ур., 22 а;

1.7. "Азнакай муниципаль районы балалары һәм яшьләренең ялын оештыру» муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә документларны саклау яшьләр үзәгендә Тормышка ашырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Стандарт таләпләренең исеме	Стандарт таләпләре эчтәлеге
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Азнакай муниципаль районында балалар һәм яшьләренең ялын оештыру
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган (бүлекчәсе) исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты-яшьләр эшләре һәм яшьләр үзәге идарәсе йөзендә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Баланың ата-анасы (законлы вәкиле) белән лагерьга юллама алу яки юллама бирүдән баш тарту
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты	Муниципаль Хезмәт 1 гыйнвардан 31 декабрьгә кадәр ТР Министрлар Кабинеты, ТР Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе карарлары нигезендә күрсәтелә. Муниципаль хезмәт мөрәжәгать керү датасыннан соң 7 эш көне эчендә күрсәтелергә тиеш
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) өлеге административ регламентка гариза (4 нче кушымта); 2) бер әти-әнинең (законлы вәкилнең) паспорты күчермәсе (төп нөсхәсен күрсәтеп); 3) бала туу турында таныклык яки паспорт күчермәсе (төп нөсхәсен күрсәтеп); 4) бер ата - ананың (законлы вәкилнең) эш урыныннан юллама түләү буенча ташламалар каралган затлар өчен белешмә; 5) баланың уку урыныннан белешмә; 6) баланың СНИЛСы; 7) күчермәсе иминият полисы нче бәхәтсезлек очракларыннан балага; 8) өстәмә беләм бирү учреждениеләренең грамоталар/диплом күчермәләре (соңгы 3 ел эчендә 2-3 данә) яки белешмәсе (профильне сменалар өчен); 8) ташламаларны раслаучы документлар основания для предоставления путевки (при наличии)
2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	каралмаган

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
2.7. Хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) балалар сәламәтләнדרү лагерында буш урыннар булмау;</p> <p>2) медицина каршылыклары булу;</p> <p>3) әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны тапшырмау;</p> <p>4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы;</p> <p>5) балалар сәламәтләнדרү лагеренең эчке тәртип кагыйдәләрен бозу;</p> <p>6) баланың яшенә әлеге Регламентның 3.10 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;;</p> <p>7) мөрәжәгать итүченең баласына карата муниципаль хезмәт күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында кабат (календарь ел дәвамында) мөрәжәгәте (әлеге Регламентның 3.10 пунктында каралган очраклардан тыш)</p>
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме	Түләү Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының һәм Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең еллык карарлары нигезендә билгеләнә
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә гариза бирүчеләрне көтеп тору вакыты унбиш минуттан артмаска тиеш
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү алар кәргән мизгелдән алып 15 минут эчендә башкарыла
2.12. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү	Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауларны тормышка ашыру өчен бүлмә урындыклар, өстәлләр, телефон, оргтехника белән жиһазландырылган. Инвалидлар өчен уңайлы шартлар тудыру максатларында тәэмин ителергә тиеш: - инвалидларның бинага тоткарлыксыз керү һәм аннан чыгу;

<p>турындагы соратуларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә белән мәғлүмат стәндларына таләпләр</p>	<ul style="list-style-type: none"> - инвалидларның мәстәкыйль рәвештә хәрәкәт итү мөмкинлегенә; - күрү һәм мәстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә нык бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;; - инвалидларның, аларның тормыш-көнкүреш чикләүләренә исәпкә алып, бинага тоткарлыксыз керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәғлүмат йөртүчеләргә тиешле дәрәжәдә урнаштыру;; - сурдотәрҗемәчә һәм тифлосурд тәрҗемәчә бинасына рәхсәт.; -проводник-эт бинасына махсус укытуны раслый торган һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, дәүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру һәм халыкны социаль яклау өлкәсендә норматив хокукый җайга салу функцияләренә гамәлгә ашыручы башкарма хакимиятнең федераль органы тарафыннан билгеләнә торган рәхсәт;; - инвалидның яшәү урыны буенча яки дистанцион режимда муниципаль хезмәт күрсәтү, кирәк булган очракта; - башка затлар белән беррәттән, аларга муниципаль хезмәтләр алуға комачаулаучы киртәләргә җиңүдә хезмәт күрсәтүчә белгеч тарафыннан башка кирәкле ярдәм күрсәтү;
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Мөрәҗәгать итүчә аның мөрәҗәгатен карау стадиясендә булырга хокуклы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) карала торган мөрәҗәгать буенча өстәмә документлар һәм материаллар тапшырырга, йә аларны сорап мөрәҗәгать итәргә; 2) әгәр бу башка затларның хокукларына, ирекләренә һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылмаса, һәм күрсәтелгән документларда һәм материалларда дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган бүтән серне тәшкит итмәсә, мөрәҗәгатьне карауға кагылышлы документлар һәм материаллар белән танышырга;; 3) мөрәҗәгатьтә куелган мәсьәләләргә хәл итү компетенциясенә кергән дәүләт органына, җирле үзидарә органына яисә вазыйфаи затка мөрәҗәгатьне яңадан тапшыру турында хәбәрнамә алырга.; 4) мөрәҗәгатьне гамәлдәге законнар нигезендә административ һәм (яисә) суд тәртибендә карауға бәйлә рәвештә мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарга яисә гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять белән мөрәҗәгать итәргә. ; 5) мөрәҗәгатьне карауны туктату турында гариза белән мөрәҗәгать итәргә; 6) әлеге Регламентка каршы килми торган башка гамәлләргә гамәлгә ашырырга. <p>Вазыйфаи затлар тәэмин итәләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәҗәгать итүчеләргә язма мөрәҗәгатьләрен объектив, һәрьяклы һәм үз вакытында карау, кирәк булган очракта-мөрәҗәгать җибәргән мөрәҗәгать итүчеләр катнашында;

<p>2(мөрәжәгать итүчеләрнең, судлардан, беренчел тикшерү органнарыннан һәм башка дөүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында, бүтән вазыйфаи затларда язма мөрәжәгатьләрән карау өчен кирәкле документларны һәм материалларны алу.</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрән караганда танылган вазыйфаи затларга әйләнгән конфиденциаль белешмәләр бу мөрәжәгать итүчеләргә, шул исәптән мөрәжәгать итүчеләрнең намус һәм абруен киметүгә китерә алган очракта да, зыянга кулланыла алмый.</p> <p>Гражданнарның мөрәжәгатьләрән карау сыйфатына карата төп таләпләр булып тора:</p> <ol style="list-style-type: none">1) мөрәжәгатьне карау барышы турында мөрәжәгать итүчеләргә бирелә торган мәгълүматның дөрөслеге;2) мөрәжәгатьне карау барышы турында мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итүнең тулылыгы;3) административ процедуралар турында бирелә торган мәгълүмат рәвешләренең күрсәтмәлелеге;4) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләрнең мәгълүмат алу уңайлыгы һәм һәркем өчен мөмкин булуы;5) карала торган мөрәжәгатькә карата карар чыгаруның оперативлыгы

3. Состав, последовательности һәм үтәү сроклары административ процедуралар, аларның тәртибенә таләпләрт үтәү, шул исәптән үзенчәлекләре үтәү электрон формада административ процедуралар

3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично в яшьләр үзәге (әлеге Регламентка 2 нче кушымта).

3.2. Юллама алу өчен ата-ана яки башка законлы вәкил сменалар башланганчы 30 календарь көннән дә соңга калмыйча, әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны яшьләр үзәгенә тапшыра.

3.3. Гариза һәм өстәмә рәвештә бирелә торган документлар балалар сәламәтләндерү лагерена юлламалар алу өчен Яшьләр үзәге белгече тарафыннан кабул ителә.

3.4. Гаризалар гариза биргән көннән соң өч эш көне эчендә яшьләр үзәге тарафыннан карала.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында Карар кабул ителгән очракта, муниципаль хезмәт алучылар сменага кадәр ундүрт көн алдан түләп бетерәләр һәм юллама алалар. Шулай ук юлламаны алганда муниципаль хезмәт күрсәтү урынына китү урыны һәм вакыты турында тулы мәгълүмат бирелә. Путевка өчен түләү кулдагы тәртиптә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт алучы тарафыннан алынган юллама.

3.5. Балалар савыктыру лагере администрациясе балаларны лагерьга бары тик яшьләр үзәге директоры кул куйган путевка булганда гына кабул ите.

3.6. Балалар сәламәтләндерү лагерена юллама агымдагы календарь елында бер тапкыр бирелә. Юллама алуга элек мөрәжәгать иткән гражданнар, яки балалар сәламәтләндерү лагере тулысынча комплектланмаган очракта гына икенче тапкыр дөгъва итә ала. Шул ук вакытта әлеге юллама гариза бирү датасына карап чират нигезендә затка бирелә.

3.7. Юлламалар ялны оештыру формасына карап, аның факттагы бәясен өлешчә түләү шартларында (ата-аналар, предприятие-эш бирүче) бүлеп бирелә.

3.8. Муниципаль хезмәт бушлай бирелә торган гражданнар категорияләре Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Балалар һәм яшьләрнең ялын һәм аларны савыктыруны оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфаты стандартын раслау турында" 2015 елның 3 мартындагы 130 номерлы карарында билгеләнә.

3.9. Әгәр бала балалар сәламәтләнדרү лагерена килмәсә, мөрәжәгать итүче сменадан соң 3 көн эчендә күчерелгән акчаларны кире кайтару турында балалар сәламәтләнדרү лагере директоры исеменә язма запрос ясарга хокуклы. Калган очракларда акча кире кайтарылмый.

3.10. Балалар сәламәтләнדרү лагеры администрациясе балаларны сәламәтләнדרү лагереның эчке тәртип кагыйдәләрен бозган өчен путевка бәясен кайтармыйча гына баланы үз артыннан калдырырга хокуклы.

3.11. Гариза бирүченә шәхси кабул итү яшьләр үзәге белгече тарафыннан үткәрелә.

3.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең Блок-схемасы № 2 кушымтада күрсәтелгән.

3.13. Административ регламентка үзгәрешләр кертү буенча тәкъдимнәр кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат № 3 кушымтада күрсәтелгән.

4. Административ регламентның үтөлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге артыннан агымдагы контроль Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре буенча идарәсе башлыгы тарафыннан башкарыла.

4.2. Агымдагы контроль элге Административ регламент нигезләмәләрен үтәү һәм үтәүне тикшерү юлы белән башкарыла. Агымдагы контрольнең даими башкарылу вакыты Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре идарәсе башлыгы тарафыннан билгеләнә.

4.3. Тикшерүләр тикшерүләр (планлы тикшерүләр) үткәрү планнары яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучының мөрәжәгате факты (планнан тыш тикшерүләр) буенча гамәлгә ашырыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту үз эченә Муниципаль хезмәт алучыларның хокукларын бозу очракларын тикшерү, ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучыларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр кергән мөрәжәгатьләренә җаваплар әзерләү һәм карауны ала.

4.5. Тикшерү нәтижеләре акт (белешмә) рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр билгеләнә. Актка (белешмә) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре буенча идарәсе җитәкчесе кул куя.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затларның карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителгән карарларга, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы орган (учреждение) хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

5.2. Муниципаль хезмэт алуучылар шикаять белән шәхсән мөрәжәгать итәргә яки язмача мөрәжәгать, шикаять (претензия) жиберергә хокуклы.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органга кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көнә эчәндә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи заты тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү яки жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзөтүдә яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көнә эчәндә.

5.4. Муниципаль хезмэт алуучыларның язмача мөрәжәгатендә (шикаятьтә) түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи затының исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи затының шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Мөрәжәгать (шикаять) аны муниципаль хезмэт алуучы яки аның вәкиле тарафыннан имзалана.

5.6. Мөрәжәгатьне (шикаятьләренә) карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

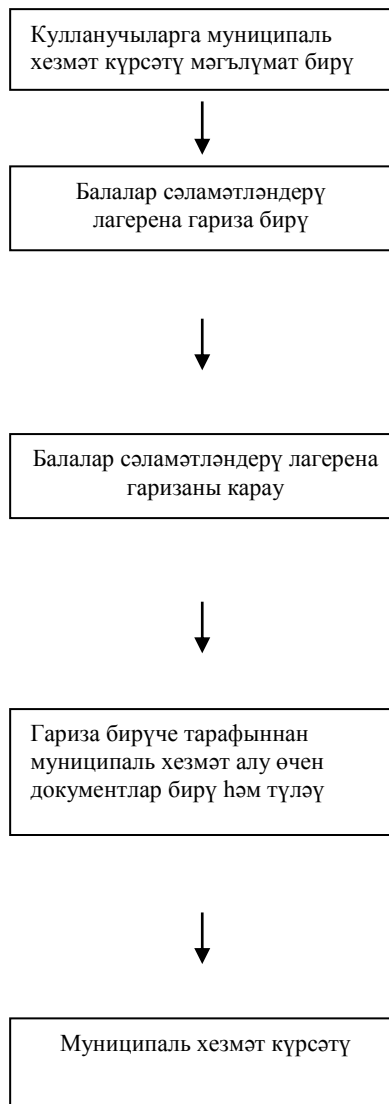
5.6.1. хезмәткәрнең гамәле (гамәл кылмавы) тиешле регламентка таныла һәм мөрәжәгатьне (шикаятьләренә) канәгатьләндерүдән баш тарта);

5.6.2. хезмәткәрнең гамәле (гамәл кылмавы) регламентка тулысынча яки өлешчә туры килми дип таныла һәм мөрәжәгатьне (шикаятьне) тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерү турында Карар кабул итә.

Шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада, карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча жиберелә.

5.7. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, шикаятьне караган зат җитешсезлекләренә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чараларны билгели.

АЗНАКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНДА БАЛАЛАР ҺӘМ ЯШЬЛӨРНЕҢ ЯЛЫН
ОЕШТЫРУ БУЕНЧА МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӨТ КҮРСӨТҮНЕҢ БЛОК-СХЕМАСЫ



Административ регламентка 2 нче кушымта

АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТКА ҮЗГӨРЕШЛӨР КЕРТҮ БУЕНЧА ТӘКЪДИМНӨР
КАБУЛ ИТҮ ӨЧЕН ЖАВАПЛЫ ВАЗЫЙФАИ ЗАТ

Вазифа	Телефон	Кабул итү урыны	Кабул итү көннөре һәм сәгатьләре
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы " яшьләр үзәге» муниципаль бюджет учреждениесе социаль педагогы	8(85592) 7-22-73	Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре, Мәржани ур., 22а	дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00 гә кадәр, 12.00 дән 13.00 гә кадәр төшке аш

Балалар һәм яшьләр ялын оештыру буенча ВК рәисе
Д. Р. Гыйләжөвкә
баланың законлы вәкиле Ф.И.Осыз

Эш

урыны _____

Йорт адресы (теркәлү урыны һәм фактта яшәү
урыны)

Элемтә өчен телефон (өй, эш, сот.)

Гариза

Баламга юллама бирүегезне сорыйм _____

(тулысынча балынаң фамилиясе, исеме, аатсының исеме)

Туган көне, ае, елы _____ жөнәсе _____,

Баал укый торган гомуми белем бирү учреждениесе _____

_____, сыйныфы _____ ,

лагерьга « _____ » _____ сменага.

Өстәмә мәгълүмат (кирәкчесенә астына сызарга):

- ятим;
- ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны;
- радиация тәэсирендәге аварияләрдән зыян күргән кешеләр;
- күп балалы һәм тулы булмаган гаиләләрдән;
- эшсез;
- ерак төньяк һәм аларга тиңләштерелгән җирләрдән;
- качаклар һәм мәжбүри күченүчеләр.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- бала уку урыныннан белешмә,
- туу турында таныклык яки бала паспорты күчермәсе (14 яшьтән, һичшиксез),
- баалның СНИЛСы,
- законлы вәкилнең паспорт күчермәсе,
- законлы вәкилнең эш урыныннан белешмә,
- күчермәсе иминият полисы нче бәхетсезлек очрақларыннан балага,
- соңгы 3 елда грамоталар/дипломнар күчермәсе (2-3 данә) яки өстәмә белем бирү учреждениеләре белешмәсе (профильле сменалар өчен)

« ___ » _____ 20__ ел

Имза _____