



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2017

КАРАР

№ 1313-п

Авиация эшләрән башкаруга, парашют сикерүләргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына рөхсәтләр бирү, Саба муниципаль районы жирлекләре территориясә өстендә бәйләнгән аэростатларны күтәрү, мәгълүматлар аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру һәм “Россия Федерациясә һава киңлегеннән файдалануның федераль кагыйдәләрен раслау турында” РФ Хөкүмәтенең 2010 елның 11 мартындагы 138 номерлы карарының 49 пунктын үтәү максатларында Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Авиация эшләрән башкаруга, парашют сикерүләргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына рөхсәтләр бирү, Саба муниципаль районы жирлекләре территориясә өстендә бәйләлек аэростатларын күтәрү, мәгълүматлар аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымтада бирелә).

2. «Авиация эшләрән башкаруга, парашют сикерүләргә, жирлек территориясә өстендә яшерен аэростатлар күтәрелүгә рөхсәтләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Саба муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 07 июнендәге 551-п номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының Хокукый мәгълүматлар турындагы <http://pravo.tatarstan.ru> рәсми порталында бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы И.Б. Таиповка йөкләргә

Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 16 октябрдәгә 1313-п номерлы карары белән РАСЛАНГАН

Авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына рөхсәтләр бирү, Саба муниципаль районы жирлекләре территориясе өстендә бәйлелек аэростатларын күтәрү, мәгълүматлар аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТЫ

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратлары очышларына рөхсәтләр бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартын һәм тәртибен, Саба муниципаль районы жирлекләре территорияләре өстендә бәйлелек аэростатларын күтәрү, мәгълүматлар аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик яки юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) (дәүләт хакимияте органнарыннан тыш), билгеләнгән тәртиптә һава киңлеген (һава киңлегеннән файдаланучылар) файдалану буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыру хокукына ия.

1.2.1. Әлеге регламентның 1.2 пункттында күрсәтелгән гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә гариза бирүче тарафыннан вәкаләт бирелгән башка затлар тәкъдим итәргә мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегенә (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.б., Г.Закиров ур., 52 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Байлар Сабасы ш.т.п., Г.Закиров ур., 52 й.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8 (84362) 2-40-92.

Бинага керү шәхесне раслаучы документлар буенча гамәлгә ашырыла .

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).<http://www.saby.tatar.ru>

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитетның биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшли торган муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);<http://www.saby.tatar.ru>

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегендә:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- Россия Федерациясененң Нава кодексы 19.03.1997 ел, № 60-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы 24.03.1997, № 12, 1383 статья) (алга таба-Нава кодексы);

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

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтененң 2010 елның 11 мартындагы «Россия Федерациясе нава киңлегенән файдалануның федераль кагыйдәләрен раслау турында» 138 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыйнагы 05.04.2010, № 14, 1649 ст.) (алга таба Россия Федерациясе Хөкүмәтененң 138 номерлы карары);

«Россия Федерациясененң нава киңлеген планлаштыру һәм файдалану «федераль авиация кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының 16.01.2012 №6 боерыгы (Россия газетасы, № 73, 04.04.2012) (алга таба-РФ Транспорт министрлыгының №6 боерыгы);

- Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының 2016 елның 9 мартындагы 48 нче номерлы «Тыелган зоналарны билгеләү турында»гы боерыгы (Российская газета, №219, 30.09.2011);

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрендәге 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Саба муниципаль районы Советының 2012 елның 26 апрелендәге 112 номерлы карары белән расланган Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

а) авиация эшләре - авыл хужалыгында, төзелештә, әйләнә-тирә мохитне саклау, медицина ярдәме күрсәтү һәм гражданнар авиациясе өлкәсендә вәкаләтле орган тарафыннан

билгеләнә торган башка максатларга граждан һава суднолары очышларыннан файдаланып башкарыла торган эшләр;

б) аэростат - күтәрелү көче аэростатик яисә бер үк вакытта аэростатик һәм аэродинамик принципларга нигезләнгән очу аппараты;

в) пилотсыз очу аппараты - бортта пилотсыз (экипажсыз) очыш башкаручы һәм очышта автомат рәвештә идарә ителә торган, идарә пунктындагы оператор яисә күрсәтелгән ысулларны яраштырып башкара торган очу аппараты;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең документларга белешмәләр кертү өчен нигез булган мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки охшаш хата);

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта (1 нче номерлы кушымта) тутырыла.

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына, Саба муниципаль районы жирлекләре территорияләре өстендә бәйлә аэростатлар күтәрелешенә, Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утыртылуга (очып китүенә) рөхсәт бирү, алар турындагы белешмәләр аэронавигация документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту	210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2010 елның 11 мартындагы 138 номерлы карары
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турындагы Нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенң тасвирламасы	Авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына, Саба муниципаль районы жирлекләре территорияләре өстендә бәйлә аэростатлар күтәрелешенә, Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утыртылуга (очып китүенә) рөхсәт бирү, алар турындагы белешмәләр аэронавигация документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту 2) авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына рөхсәт бирүдән баш тарту, Саба муниципаль районы жирлекләре территорияләре өстендә бәйлә аэростатлар күтәрелү, мәгълүматлар аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) турында хәбәрнамә жибәрү (бирү)	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып	Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәү көненнән алып 5 эш көне тәшкил итә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

<p>тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>1) элге Регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән кәгазьдә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, һава судносының нинди булуы, авиация эшчәнлеген башкару чоры һәм урыны, дәүләт (теркәү) тану билгесе, завод номеры (булганда) һәм нинди дә булса һава судносының булуы, чоры һәм урыны күрсәтелгән документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза;</p> <p>2) устав, эгәр мөрәжәгать итүче булып юридик зат торса;</p> <p>3) шәхесне таныкый торган документ,</p> <p>4) мөрәжәгать итүче вәкиленең элге регламентның 1.2.1 пунктчасында күрсәтелгән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, аның шәхесен раслаучы документ;</p> <p>5) элге Регламентның 1.2.1 пунктчында күрсәтелгән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән расый торган документ;</p> <p>6) башкару тәртибе проекты (эшчәнлек төре буенча):</p> <ul style="list-style-type: none"> - авиация эшләрән башкару яисә очышлар житештерү буенча житекчелек бүлеге, үз эченә авиация эшләрән билгеләнгән төрләрән башкару үзенчәлекләрән ала; - һава судносы күтәрелешләрән вакыты, урыны, биеклеге һәм саны күрсәтелгән парашютчыларны десантлау; - бәйле аэростатларның күтәрелеш вакыты, урыны, биеклеге күрсәтелгән; һава судноларының демонстрацион очышларын житештерү вакытында очу программасы; - пилотсыз очу аппаратларының вакытын, урынын, биеклеген күрсәтеп очышлары; - Саба муниципаль районының торак пунктлары чикләрән урнашкан майданнарға һава суднолары утырту (очып китү) турында белешмәләр аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган, күтәрелеш (утырту) вакыты, урыны һәм саны күрсәтелгән майданнарға; <p>7) игълан ителгән авиация эшләрән башкаруга өченче зат белән килешү;</p>	<p>РФ һава кодексы</p>

- 8) билгелэнгән типтагы һава судноларын жәйге һәм техник эксплуатацияләүгә кертелгән авиация персоналы составына керүче гражданның шәхесен раслаучы документлар күчәрмәләре;
- 9) очышлар башкаруга яраклылык турында сертификат булу (очышлар башкаруга яраклылык турында таныклык) һәм һава судносын Россия Федерациясенә гражданның һава суднолары дәүләт реестрына керту;
- 10) Россия Федерациясә Эчке эшләр министрлыгының Татарстан Республикасы буенча хәбәрнамә;
- 11) Россия Федерациясә Милли гвардия гаскәрләренә федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсә хәбәрнамәсә;
- 12) Россия Федерациясә Федераль иминлек хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсә белән килешү;
- 13) «Һава хәрәкәтен оештыру буенча дәүләт корпорациясә» Федераль дәүләт унитар предприятиесә филиалы - Татаэронавигациясенә хәбәр итү.

Авиация эшчәнлеген башкаруга рөхсәт алу өчен дәүләт һәм эксперименталь авиациягә караган мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан тапшырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында документ формасында кәгазьдә бирелгән гариза (1 номерлы кушымта);
- алдан билгелэнгән һава судносының эксплуатацияләүгә яраклылыгын раслый торган документ (эксплуатацияләүгә яраклылык турындагы язу белән һава судносы формулярыннан өзәтә);
- гариза бирүче базасында парашют-десант хезмәтен оештыру турында нигезләмә (килештерү буенча);
- бәйле аэростатларның күтәрелеш тәртибе проекты, бәйле аэростатларның күтәрелү вакытын, урынын, биеклеген күрсәтәп.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.

Бланкның электрон формасы Саба муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:

- шәхсэн (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);
- тапшыру турында хәбәрнамәсә булган заказлы хат белән почта аша.

	<p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша, электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән).</p> <p>Искәрмә: әлеге пунктта күрсәтелгән документлар, мөрәжәгать итүче тарафыннан, үтәлешкә планлаштырылган авиация эшчәнлегенә төрөнә карап, расланган күчермәләре (гаризалардан тыш) рәвешендә тапшырыла.</p> <p>Күрсәтелгән күчермәләрдә документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан һәр биттә тапшырыла:</p> <p>"күчермә дөрөм" тамгасы, расшифровка белән имза, мөһөр (юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр өчен)</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру 	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән нигезләр, әгәр алар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны эшкәртү процессында Башкарма комитет тарафыннан билгеләнгән булса; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән дәүләт органнарының авиация эшләрне башкаруны килештерү, парашют сикерүләр, жирлекләр территорияләрен бәйләгән аэростатларны күтәрү нәтижәләре буенча тискәре бәяләмәләрен алу 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	

исәпләү методикасы турындагы мәғълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вақыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан алып бер көн эчендә	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләргә күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәғълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы тору системасы һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәғълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләргә житәрлек санда булуы; мәғълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәғълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.	

<p>урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр аша</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>документларны кабул иткәндә һәм мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмэт нәтижәләре бирелгәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (алга таба - МФЦ) күрсәткәндә, консультация, документларны кабул иткәндә һәм тапшыра КФҮ белгече.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан районның сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.14. Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон документ формасында бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатъләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгат итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгат итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгат итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгат итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгат итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгат иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгат итүче шәхсән, ышанычлы зат аша Бүлеккә яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта яки интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итә, башкара:

мөрәжәгат итүченең шәхесен билгеләү;
мөрәжәгат итүченең вәкаләтләрне тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);
шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;
тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
мөрәжәгат итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

Гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карауга жиберү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече мөрәжәгат итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос жибәрә:

Һава транспорты (гражданнар авиациясе), Россия Федерациясе Һава киңлеген куллану өлкәсендә дәүләт хезмәте күрсәтү һәм дәүләт милке белән идарә итү функцияләрен гамәлгә ашыручы башкарма хакимият федераль органының мөрәжәгать итүче тарафыннан һава киңлеген куллану мөмкинлеге турында уңай бәяләмәсе.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә документ һәм мәгълүмат бирә торган орган яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече, материалларны карап, рөхсәт бирү турында карар кабул итә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе рөхсәт яки баш тарту турында хат имзальй һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече имзаланган рөхсәтне алып гариза бирүчегә билгеләнгән юл белән хәбәр итә һәм гариза бирүче килгәч, рөхсәтне бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә имзаланган хатны почта аша жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

элеккеге процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша җавап жибәрелгән очракта.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән рөхсәт яки баш тарту турында жибәрелгән хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮдән муниципаль хезмэт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсән кул куйдырып техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгәннен бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлегенә турында хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору, муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрәненә карарларына һәм гамәлләрәненә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләрәненә Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләрәненә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүчә шулай ук түбәндәгә очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбә;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчәдән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчәдән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән файдаланып, Саба муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.saby.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәренә исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүченең - физик зат фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәренә шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачкыланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифай зат булган материаллары, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

КЕМНӘН

_____ (алга таба - мөрәҗәгать

итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына, Саба муниципаль районы жирлекләре территорияләре өстендә бәйлә аэростатлар күтәрелешенә, Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан майданчыкларга утыртылуга (очып китүенә) рөхсәт бирү, алар турындагы белешмәләр аэронавигация документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан майданчыкларга утырту турында

Территория өстендә һава киңлеген куллануга рөхсәт бирүгезне сорыйм

(һава киңлегеннән файдалану буенча эшчәнлек төре)

күрсәтелгән һава судносында:

тип _____

дәүләт (теркәү) тану билгесе _____

завод номеры (булган очракта) _____

Территория өстендә һава киңлеген куллану вакыты _____:

башлану вакыты _____,

тәмамлану вакыты _____

Территория өстендә һава киңлеген куллану урыны _____

_____ (куллануга планлаштырылган утырту майданчыклары):

Территория өстендә һава киңлеген куллану вакыты _____

(төнгә/көнөзгә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны китерәм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, минем тарафтан гаризада күрсәтелгән шәхси мәгълүматларымны эшкәртүгә һәм тикшерүгә ризалык бирәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен документ формасында кәгазьдә шәхсэн тапшыруыгызны / электрон почта аша электрон документ формасында жибәрүгезне/ «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» дәүләт мәгълүмат системасын кулланып электрон документ формасында тапшыруыгызны/ телефон аша хәбәр итүгезне сорыйм (кирәкчесенә астына сызарга).

Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны һәм гарызнамәне кабул итүдән баш тарту турында карарны документ формасында кәгазьдә шәхсэн тапшыруыгызны / электрон почта аша электрон документ формасында жибәрүегезне/ «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» дәүләт мәгълүмат системасын кулланып электрон документ формасында тапшыруыгызны/ телефон аша хәбәр итүегезне сорыйм (кирәкчесенә астына сызарга).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карарны документ формасында кәгазьдә шәхсэн тапшыруыгызны / электрон почта аша электрон документ формасында жибәрүегезне/ «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» дәүләт мәгълүмат системасын кулланып электрон документ формасында тапшыруыгызны/ телефон аша хәбәр итүегезне сорыйм (кирәкчесенә астына сызарга).

(көне, ае, елы)

(имза)

(ачыкламасы)

Хезмэт күрсәтү билгеләре
Мөрәжәгатьне кабул итү вакыты: Дата: Вх. N: Ф.И.О. һәм сорау кабул иткән затның имзасы:
Рәхсәт бирелде: Дата:

2 номерлы кушымта

Рөхсәт

Авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүлэргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына, Саба муниципаль районы жирлекләре территорияләре өстендә бәйле аэростатлар күтәрелешенә, Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утыртылуга (очып китүенә), алар турындагы белешмәләр аэронавигация документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утыртуга

20__ елның «__» _____
№ _____

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2010 елның 11 мартындагы 138 номерлы карары һәм Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә белән расланган Россия Федерациясе һава киңлегеннән файдалануның 49 нчы пункты нигезендә башкарма комитет рөхсәт итә

_____ (юридик затның атамасы; физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме)

урнашу/яшәү урыны адресы: _____

дәүләт теркәве турында таныклык: _____ (сериясе, номеры)

шәхесне раслаучы документ мәгълүматлары: _____ (сериясе, номеры)

түбәндәгеләр өчен һава киңлеген куллану:

_____ (һава киңлегеннән файдалану буенча эшчәнлек төре)

күрсәтелгән һава судносында:
тибы _____

дәүләт теркәве (танып белү/хисап-танып белү) билгесе _____
завод номеры (булган очракта) _____

_____ территориясе өстендә һава киңлегеннән файдалану сроклары:

Чикләүләр/искәрмәләр: _____

Рөхсәт итү вакыты: _____

_____ (вазифасы)

_____ (имза)

_____ (ачыкلامасы)

* элге рөхсәт Башкарма комитет бланкында рәсмиләштерелә

**Авиация эшлэрен башкаруга, парашют сикерүлэргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына рөхсәт бирүдән баш тарту, Саба муниципаль районы жирлекләре территорияләрен тоташтыру аэростатларын күтәрү, Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) турында мәгълүмат аэронавигация документларында басылып чыкмаган Саба муниципаль районы торак пунктлары чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) турында
Хәбәрнамә**

20__ елның «__» _____

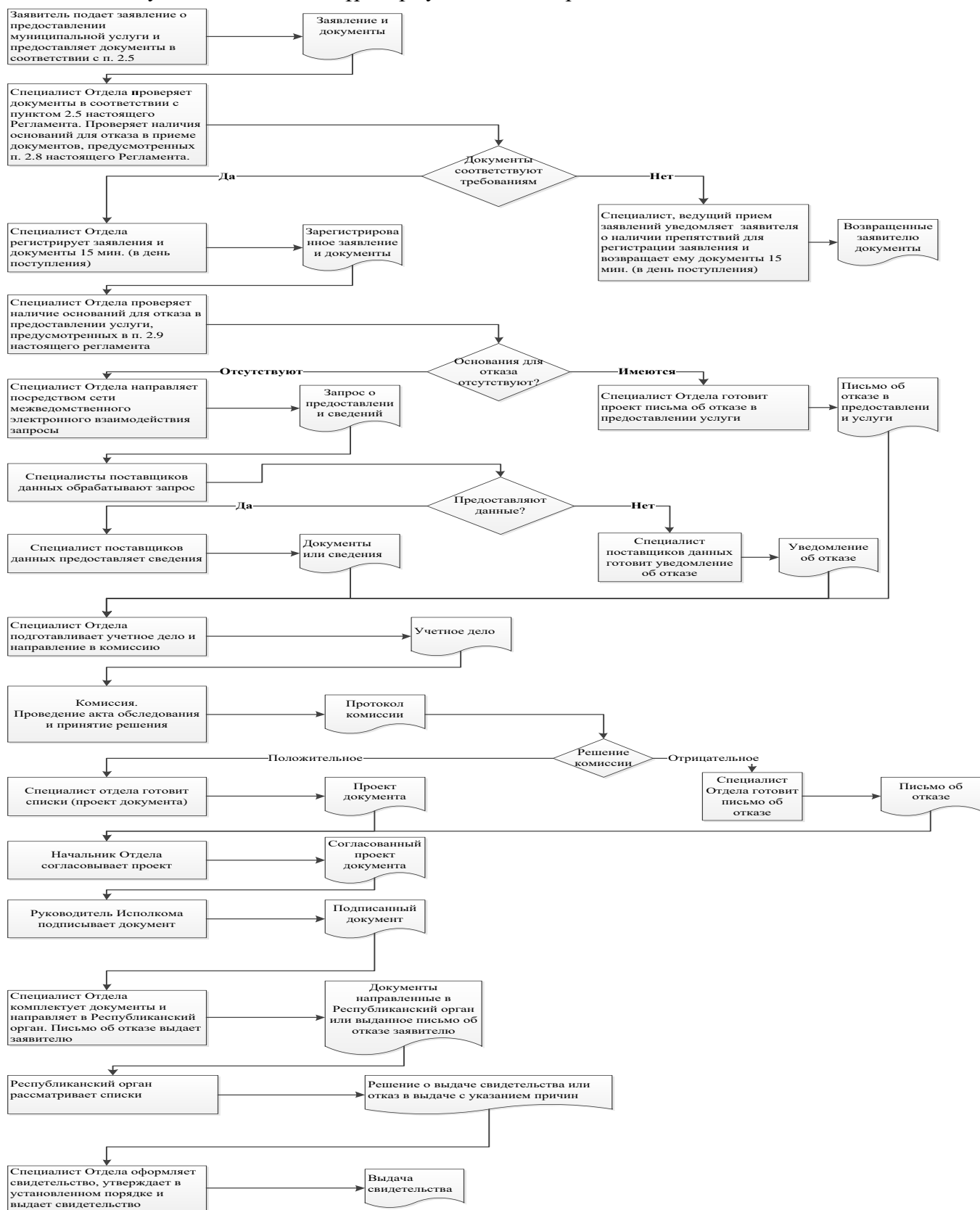
(юридик затның атамасы; физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(рөхсәт бирүне кире кагу өчен нигез күрсәтелә)

(вазифасы)
(имза)

(ачыкلامасы)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы Саба
муниципаль районы башкарма
комитеты
житәкчесе _____

_____ нән

Гариза техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (янарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)
исеме)

_____ (имза) (_____) (фамилиясе, исеме, атасының

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**Саба муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе	8(84362)23244	Ravil.Gasimov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	8(84362)24266	Ilur.Taipov@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84362)24092	Ilur.Galimov@tatar.ru

Саба муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Район Башлыгы	8(84362)23133	R.M@tatar.ru