

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  
**ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

**КАРАР**

«20» 01 2020 ел

Яр Чаллы

№ 88

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номеры Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрэндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «ТР Тукай муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2018 елның 6 августындагы 3794 номерлы Башкарма комитет карары нигезендә

**КАРАР БИРӘ:**

1. Законсыз сакланган яки табылган коралны, сугыш припасларын, коралга патроннарны, шартлаткыч жайланмаларны һәм шартлаучан матдэләрне ирекле рәвештә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны районның рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында урнаштырырга.

3. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет Житәкчесе



Л.Г. Авзалов

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 20.01.20 № 88 номерлы карарына кушылта



**Законсыз сакланган яки табылган коралны, сугыш припасларын, коралга патроннарны, шартлаткыч жайланмаларны һәм шартлаучан матдэләрне ирекле рәвештә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге муниципаль хезмэт күрсәтү административ регламенты (алга таба – регламент) законсыз сакланган яки табылган коралны, сугыш припасларын, коралга патроннарны, шартлаткыч жайланмаларны һәм шартлаучан матдэләрне ирекле рәвештә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

Әлеге регламентның гамәли көче түбәндәгеләргә кагылмый:

сигнал, старт, төзелеш-монтаж пистолетлары һәм револьверлары, электрошок жайланмалары, хужалык-көнкүреш һәм житештерү билгеләнешендәге әйберләр сыйфатында сертификацияләнган предметлар, корал белән конструктив охшаш, коралга кертелмәгән спорт снарядлары;

атып тидерү элементлары (снаряд, пуля, ядрә, картечь һ.б.) булмаган һәм цельгә атып тидерү өчен билгеләнмәгән, сугыш кирәк-яракларына, шартлаучан матдэләргә һәм шартлаткыч жайланмаларга кертелми торган сигнал, яктырткыч, пулясыз, төзелеш, газ, уку һәм башка төр патроннар;

шартлаучан матдэләргә һәм шартлаткыч жайланмаларга керми торган имитация-пиротехника һәм яктырту чаралары.

1.2. Муниципаль хезмэт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт, 206 кабинет.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдэләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(8552)70-17-24.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Тукай муниципаль районының интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайт адресы (алга таба – интернет челтәре): <http://tukay.tatarstan.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук эш урыны һәм графигы турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат элегә регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) Интернет челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты аша (<http://tukay.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен биналарда мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Корал турында» Федераль закон, 13.12.1996 ел, № 150-ФЗ (алга таба – 150-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 16.12.1996, № 51, 5681 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль закон, 06.10.2003, № 131-ФЗ (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон, 27.07.2010, № 210-ФЗ (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасы территориясендә коралның, сугыш припасларының, коралга патроннарның, шартлаткыч жайланмаларның һәм шартлатлаучан матдәләргә законсыз әйләнештә йөрүен кисәтү чаралары турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары, 05.08.1995, № 545 (алга таба – нигезләмә) (бастырып чыгару чыганагы ачыкланмаган);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» Татарстан Республикасы Законы, 28.07.2004, № 45-ТРЗ (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР законы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

корал – тере яисә башка цельгә атып тидерү, сигналлар бирү өчен конструктив билгеләнгән жайланмалар һәм предметлар;

утлы корал – дары яисә башка заряд энергиясе хисабына юнәлдерелгән хәрәкәт алучы ату жайланмасы белән ераклыктан цельгә механик атып тидерү өчен билгеләнгән корал;

шартлату жайланмалары дигәндә шартлатлаучан матдәне функциональ берләштерүче сәнәгый яки кулдан ясалган эшләнмәләрне һәм шартлауны башлап жиберү өчен жайланманы (запал, шартлаткыч, детонатор һ.б.) аңларга кирәк;

шартлатлаучан матдәләр дигәндә тышкы тәэсирнең билгеле бер төрләрендә жылылык бүленеп чыгу һәм газлар ясалу белән бик тиз үзәннән-үзе тарала торган химик әверелешкә сәләтле матдәләрне аңларга кирәк;

кулдан ясалган утлы корал һәм аның төп өлешләре дигәндә, шул исәптән башка предметларны (мәсәлән, ракетницалар, пневматик, старт һәм төзелеш-монтаж пистолетлары, көнкүреш билгеләнешендәге предметлар яки спорт инвентарьлары) үзгәртеп эшләү юлы белән булдырылган коралны аңларга кирәк, нәтижәдә алар утлы корал үзлекләрен алалар;

үзгәртеп эшләнгән корал дигәндә аларның тактик-техник характеристикаларының һәм үзлекләренең билгеләнгән тәртибен бозып үзгәртүне аңларга кирәк, мондый үзгәрешләрнең нәтижәләренә бәйсез рәвештә, аларның атып тидерү үзлекләре саклана (мәсәлән, башка предметларны имитацияләү өчен аларның формалары үзгәрү, утлы шомә көпшәле коралны сырлы көпшәле коралга куела торган патрон өчен үзгәртү, утлы шомә көпшәле коралның көпшәсен кыскарту, бу үзгәртүләр нәтижәсендә ул әйләнештә тыелган була һ.б.).

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ерактагы эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәс (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә охшаш хата).

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза стандарт бланкта тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Законсыз сакланган яисә табылган коралны, сугыш кирәк-яракларын, коралга патроннарны, шартлаткыч жайланмаларны һәм шартлатлаучан матдәләргә ирәклә рәвештә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү	«Татарстан Республикасы территориясендә коралның, сугыш припасларының, коралга патроннарның, шартлаткыч жайланмаларның һәм шартлатлаучан матдәләргә законсыз эйләнештә йөрүен кискәтү чаралары турында» 1995 елның 5 августындагы 545 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган нигезләмә
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидаренен башкарма-бюро органы исеме	Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	Нигезләмә
2.3. . Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Акчалата түләүне башкару һәм акчалата бүлүкләү күләмен билгеләү турында карар яки акчалата бүлүкләүне түләүдән баш тарту турында карар	Нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү	Гариза кәргәннән соң 8 көннән дә артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	Нигезләмә

<sup>1</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>зарурлыгын исәпкә алып, туктагып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктагып тору срогы</p>			
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгатъ итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен, законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгатъ итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Гариза. Россия Федерациясе законнары нигезендә шөхесне таныклыый торган паспорт яисә башка документ. Корал, сугыш припаслары, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлатлаучан магдәләр кабул итү турында Россия Федерациясе милли гвардия гаскәрләре федераль хезмәтенен Татарстан Республикасы буенча идарәсенен территорияль органы яисә Татарстан Республикасы буенча Эчке эшләр министрлыгының территорияль органы тарафыннан бирелә торган квитанция. Акчаларны күчерү өчен банк реквизитлары (субсидия һәм пенсия счетларынан тыш). Шөхси мөгълуматларны эшкәртүгә гариза. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шөхси мөрәжәгатъ иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгатъ итүче тарафыннан КФУ аша, КФУнең ерактагы эш урыны аша кәгазь чыганаclarда тапшырылырга (жибөрелергә) мөмкин.</p>	<p>Нигезләмәнен 6 пункты</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында</p>	<p>Нигезләмәнен 6 пункты</p>	

<p>Үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>алына: салым органында исәпкә куелу турында таныклык. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе элге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мөгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы аңа хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан гәмәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) Тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган</p>	

	<p>документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар бар;</p> <p>4) Башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствора запроска дөүлэт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дөүлэт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүлэт пошлинасы яки башка түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түлөүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түлөү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	



<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вақыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кәргән вақыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтел тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыруға һәм тышкы күренешенә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвәмлылыгы, дөүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткеләре булып тора: Бинаның жәмәгать транспорты йери торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, интернет челтәрлендә</p>

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә ерактагы эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникацион технологияләр кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәтгән хезмәт алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмас белән характерлана: мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гәмәлләренә (гәмәл кылмауларына) карата шикаятъ; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерактагы эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәткәндә, консультация бирүне, документларны кабул итүне һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара.</p>
---	---

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайттан, Бердем дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, КФУдән алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердем порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p>	

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында 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 запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультациялар алу өчен, административ комиссия секретаренә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Административ комиссия секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультациялар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша яки КФҮ, КФҮнең ерактагы эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә административ комиссия секретаренә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза административ комиссия секретаренә электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче административ комиссия секретаре түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, административ комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегенең күчermәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче административ комиссия секретаре мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Административ комиссия секретаре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне соратып запрослар жибәрә:

салым органында исәпкә кую турында таныклык.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска жавап 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: административ комиссия секретаренә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Административ комиссия секретаре, түләү мөмкинлеге һәм акчалата түләү күләме турында бәяләмә бирү өчен, кергән документлар пакетын электрон формада Тукай муниципаль районының хокук бозуларны профилактикалау буенча ведомствоара комиссиясенә (алга таба – комиссия) жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.4. Комиссия белгече запрос нигезендә акчалата бүләкләү күләмен күрсәтеп, түләүне башкару турында яки акчалата бүләк бирүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли һәм административ комиссия секретаренә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запрос кәргән көннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: административ комиссия секретаренә түләү мөмкинлеге яки түләүдән баш тарту турында жиберелгән бәяләмә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ комиссия секретаре, уңай бәяләмә булганда, мөрәжәгать итүченең мәгълүматларын (паспорт мәгълүматлары, салым түләүченең идентификация номеры, банк реквизитлары, бүләкләү күләме) «Юл хәрәкәте иминлеге» дәүләт бюджет учреждениесенә жиберелә торган Акчалата бүләкләүләрне түләү реестрына (алга таба – реестр) кертә һәм реестрга кертү турында хат проекты эзерли.

Тискәре бәяләмә булганда, түләүдән баш тарту турында хат проекты эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: реестрга кертү турында хат яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Административ комиссия секретаре реестрга кертү турында хат яки баш тарту турында хатка кул куя.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган хат.

3.5.3 Административ комиссия секретаре хатны терки һәм адресатка жиберә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта – мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта - реестрга кертү турында хат.

Әлеге регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар 3.5.1 пунктчасы белән каралган процедура тәмамлаган вакыттан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: адресатка жиберелгән хат.

### 3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә, процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

### 3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрөжэгать итүче Башкарма комитетка түбэндэгелэрне тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза;

мөрөжэгать итүчегэ муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн, техник хата булган документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкэ ия документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсөтөлгөн мэгьлүматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрөжэгать итүче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн, яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), яисэ Дүүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсөтүнең бердәм порталы, яисэ Дүүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсөтүнең күпфункцияле үзеге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы административ комиссия секретаре техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кабул итэ, гариза белән документларны терки. Әлеге пункт белән билгелэнгән процедура гариза теркэлгәннән соң бер көн эчендә гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: кабул ителгән һәм теркэлгән гариза.

3.7.3. Административ комиссия секретаре документларны карый һәм муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документка төзөтмэлэр кертү максатында, әлеге регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм мөрөжэгать итүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) төзөтөлгөн документны, мөрөжэгать итүчедән (вэкалэтле вэкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирэ яки мөрөжэгать итүчегэ почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тэкьдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедура, техник хата ачыкланганнан яки теләсэ кайсы кызыксынган заттан хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: мөрөжэгать итүчегэ бирелгән (жибәрелгән) документ.

### 4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрөжэгать итүчелэрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарэ органы вазыйфаи затларының гамэллэрэнә (гамэл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нэтижэсе булып проектларны визалау тора;

2) билгелэнгән тәртиптә эш кэгазьлэрэн алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешенә билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүлэр үткэрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганга муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы административ комиссия секретаре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплылыкка ия.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;



3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәреф-хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны таләп итү, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Тукай муниципаль районының рәсми сайты (<http://tukay.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәрәф-хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатыннан административ комиссия секретаре тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.