



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» декабрь, 2021 ел

## КАРАР

№ 892

Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясе һава кичлегеннән файдалануның федераль кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2020 елның 03 февралендәге 74 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. «Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламенты»н расларга.

2. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 17 октябрэндәге 1455 номерлы «Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитетының авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүлөргә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларының очышларына рөхсәтләр бирү буенча Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы торак пунктларында халык урнашкан мәйданнарга күтәрелү (очып китү) турында»гы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты» 2021 елның 15 декабрэндәге 871 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге қарарны Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштыру юлы белән <http://pestreci.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасының хокукый мәғлүматның рәсми порталында: <http://pravo.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

5. Әлеге қарарның үтәлешен тикшереп торуны Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.Р.Шәйхетдиновка йөкләргә.

Муниципаль район  
Башкарма комитеты житәкчесе



*Хәбибуллин*

А.В. Хәбибуллин



**Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жирлек территориясе өстеннән авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләре башкаруга Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы чикләрендә урнашкан майданнарда утырту (очып китү) буенча рөхсәтләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре 0,25 килограммнан артык очып китү массасы максималь булган пилотсыз һава судноларына карата кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокукы булган затлар - физик яисә юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) (дәүләт хакимияте органнарыннан тыш), алар билгеләнгән тәртиптә һава киңлегеннән файдалану (һава киңлегеннән файдаланучылар) эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына ия булган затлар.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең үз вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле я физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында <https://pestreci.tatarstan.ru/>;

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба – Республика порталы);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал);

«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә – шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Муниципаль район башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатының хокук иясе белән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, аны теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоту торган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкнең, Башкарма комитетның урнашкан урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

1) Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Питрәч авылы, Совет урамы, 18 йорт.

Эш графигы:

Дүшәмбе-жомга: 08.00- сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр.

Белешмә телефоны: 8(84367) 3-08-90;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;



4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ Регламентның шушы пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм гаризаны теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар гаризада мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре файдаланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Питрәч муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмэт турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, белешмә телефоннары, Башкарма комитетының эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

#### 1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.



## 1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмэләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авиация эшләре - граждан һава суднолары очышларын кулланып башкарыла торган эшләр. Түбәндәгеләргә бүленә:

- авиация-химия эшләре;
- һавадан төшерүләр;
- урман авиациясе эшләре;
- төзү-монтаж һәм төяү-бушату эшләре;
- медицина ярдәме күрсәтү максаты белән эшләр;
- аэростат - күтәрү көче аэростатик яки бер үк вакытта аэростатик һәм аэродинамик принципларга нигезләнган очу аппараты;

- пилотсыз очу аппараты - бортта пилотсыз очыш башкаручы һәм очышта оператор тарафыннан идарә итү пункты яки элеге ысулларны юл линияләре арасында ераклык яки почмак белән алмаштыру юлы белән автомат рәвештә идарә ителүче очу аппараты;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы 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 буенча күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шундый хата);

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла һәм мәгълүмати-технологик үзара бәйләнеше тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмати хезмәтгәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;



КФУ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мэгълүмат системасы.

1.. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәжәгать аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләре башкаруга рөхсәт бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

1) Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләре башкаруга рөхсәт (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләренә рөхсәт бирүдән баш тарту, жирлек территориясе өстендә бәйләнчек аэростатларның күтәрелүе турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет вазыйфай затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.



2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы: 10 эш көне

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору сроклары каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезләренә бәйле булмаган рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

1) һава судносының тибын, дәүләт (теркәү) тану билгесен, завод номерын (булган очракта) һәм иясен, авиация эшчәнлеге чорын һәм башкарылу урынын күрсәтеп, әлеге Регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелгән язмача гариза;

2) гариза бирүче юридик зат булса, устав;

3) гариза бирүченең шәхесен таныкклаучы документ;

4) әлеге Регламентның 1.2.2 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкилнең шәхесен таныкклаучы документ;

5) әлеге Регламентның 1.2.2 пункттында күрсәтелгән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ;

б) башкару тәртибе проекты (эшчәнлек төре буенча):

- үз эченә авиация эшләренең игълан ителгән төрләрен үтәү үзенчәлекләрен алган очышлар башкару буенча житәкчелек бүлеге яисә авиация эшләрә;

- ыргыту биеклеген, вакытын, урынын һәм һава судносы күтәрелеше саны күрсәтелгән парашоттан сикерүчеләрне десантлау;



- 50 метрдан артык биеклеккә күтәрелеш булган очракта, тагылма аэростатларның күтәрелү вакыты, урыны, биекlege күрсәтелгән тагылма аэростатларның күтәрелеше;

7) күрсәтелгән авиация эшләрән башкару өчен өченче зат белән килешү;

8) билгеләнгән типтагы һава судноларын жәйге һәм техник эксплуатацияләүгә кертелгән авиация персоналы составына керүче гражданның шәхесен раслаучы документлар күчермәләре;

9) очышка яраклылык сертификаты (очышларга яраклылык турында таныклыклар) һәм һава судносын Россия Федерациясе гражданнык һава судноларының дәүләт реестрына кертү;

10) Россия Федерациясе һава кодексының 133 статьясы нигезендә һава судносы жаваплылығын өченче затларга карата мәжбүри иминиятләштерүне раслый торган документлар күчермәләре;

11) авиация эшләрән башкарган очракта, Россия Федерациясе һава кодексының 135 статьясы нигезендә авиация эшләре вакытында файдаланучының жаваплылығын мәжбүри иминиятләштерүне раслый торган документлар күчермәләре;

Искәрмәләр: әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар гариза бирүче тарафыннан расланган күчермәләр (гаризалардан тыш) рәвешендә планлаштырылган авиация эшчәнlegе төрен башкаруга карап тапшырыла. Күрсәтелгән документларның күчермәләрендә гариза бирүче тарафыннан әлеге документның һәр битендә «күчермә дәрәс» билгесе, имза, аның аңлатмасы, мөһер (юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр өчен) тапшырыла.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) кәгазь чыганаclarда һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләрәнә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша;

2) республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсән яки кәгазьдә почта элементәсе аша. Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның, көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc,



docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күлэмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документ үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күлэмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

#### 2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүмат бирүне;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, я муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта я муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны,



шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:

1) Һава транспорты (гражданлык авиациясе), Россия Федерациясенең һава киңлеген куллану өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтү һәм дәүләт милке белән идарә итү функцияләрен гамәлгә ашыручы башкарма хакимият федераль органының һава киңлеген куллану мөмкинлеге турындагы уңай бәяләмәсе һава транспорты федераль агентлығының Идел буе төбәкара һава транспорты Идарәсенә (алга таба – Росавиациянең Идел буе МТУ) сорату жибәрү юлы белән тапшырыла.

2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр – Россия ЭЭМ;

3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфай зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм аның карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаганда (үз вакытында тапшырмаганда) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге



2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

- 1) тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзөтүләр булу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланьрга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;
- 3) тапшырылган документлар муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрән югалту (шәхесне таныклай торган документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслай торган документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);
- 4) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада бирү;
- 5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә, дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс итеп тутырылмау);
- 6) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;
- 7) хезмэт күрсөтү турында гариза хезмэт күрсөтү вәкаләтләрәнә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага жиберелү;
- 8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлык дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, органның җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) әлеге регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт органнарының авиация эшләрән



башкаруны килештерү, парашют сикерүүләр, жирлек территориясен бәйләгән аэростатларны күтәрү нәтижәләре буенча тискәре бәяләмәләрен алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтә күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮгә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең АМСыннан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза биру датасы белән раслау кәгазе бирелә.



2.13.2. Гаризаны республика порталы аша жибэргэндэ, гариза бирүче гариза биргэн көнне республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жибәрелү турында хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфайзаты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла. Көтү залларында (урынында) мәгълүмат стендлары, шулай ук аларны тутыру үрнәкләре белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу формалары урнаштырыла.

Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларның (алга таба - объект) закон һәм башка норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләргә туры китереп, инвалидларга түбәндәге уңайлыклары тудырыла:

а) объектларга киртәләрсез керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү урынына, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче объект хезмәткәрләре, ассистив һәм ярдәмче технологияләр, шулай ук кресло-коляскаларны алыштыру максатларында объект территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;



в) транспорт чарасына утырту һәм аннан объектка керү алдыннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып һәм, кирәк булганда, объект хезмәткәрләре ярдәме белән;

г) объект территориясе буенча күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясен нык бозган инвалидларны озата бару;

д) инвалидка объектка кергәндә һәм аннан чыкканда ярдәм итү, инвалидка жәмәгать транспортының уңайлы маршрутлары турында мәгълүмат бирү.

2.14.3. Инвалидлар өчен файдалану мөмкин булуын тәэмин итү өлешендә регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы мөрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренәң житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез нигездә хезмәтләр алырга комачаулаган киртәләргә жәнәргә булышу.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнган шикаятьләренәң булмавы;



4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә КФҮ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта - бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, бердәм портал, республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны бердәм порталда яки республика порталында шәхси кабинетта, органда, КФҮдә ала алмый.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) бердәм порталда һәм республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрен бердәм портал, республика порталы аша бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) бердәм портал, республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына бәя бирергә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) органның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрен бердәм портал, республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять



бирү процессын тээмин итэ торган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тээмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүче белән уртақ гариза жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм бердәм порталда, республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮдә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылганда мөрәжәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тээмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр

итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вақытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәғълүмат жиберелә.

Алдан язылганда, мөрәжәгать итүче кабул итү билгеләнгән вақыттан 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылу турында искәртелә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вақытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вақыт аралыгының озынлығын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

**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) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче органга мөрәжәгаь иткәндә – торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлегә белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).



3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика порталында, орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документларның формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:  
 мөрәжәгать предметын билгели;  
 мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;  
 документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
 документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;  
 регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;



КФУ АИСынан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;  
 мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
 имзалаганнан соң, гаризаны КФУ АМСында сканерлый;  
 электрон формада тапшырылган документларны яки документларның  
 электрон үрнәкләрен КФУ АМСына урнаштыра, электрон эшне формалаштыра;  
 имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире  
 кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче  
 мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:  
 жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон формада (электрон  
 эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын органга  
 мөрәжәгать итүче КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш  
 көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон  
 хезмәттәшлек системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты  
 (электрон эш) тора.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны республика порталы  
 аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче республика порталы аша электрон формада гариза  
 бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне  
 үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон сурәтләрен  
 электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән  
 танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык  
 турында тиешле билге куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза  
 формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле  
 тәймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче  
 тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла.  
 Тиешенчә тутырылмаган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче  
 ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-  
 туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.



Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә органга жибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүче гариза белән органга мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

гаризаны бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

кул куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче белгеч мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат карап тикшерүгә документлар кергәннән соң:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;



кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән гамәлдә булу шартлары үтәлүен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне дәвамында мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файлларның, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.



### 3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора (алга таба - ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләргә жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләр) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамәне ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата



билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), ул электрон документ әйләнеше системасы аша билгелэнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгелэнгән административ процедуралар ведомствоара соратулар буенча белешмәләрне алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлгә белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

исәпкә алу эшен формалаштыра (барлык документларны аерым бер папкага җыя);

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча гариза бирүченә субсидия алуга чиратта торучылар исемлегенә кертә;



муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерлэнгән проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгелэнгән административ процедуралар 2 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: исәп эше, раслауга җибәрелгән документ проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерлэнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, орган вазыйфай затлары тарафыннан регламентның административ процедураларын үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, орган вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җавапчылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Оешма җитәкчесе исемлекләренә раслый яисә башк тарту турында хатка кул куя.

Әлеге пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып расланган документлар тора.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көнен тәшкит итә.

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураларны башлау өчен нигез булып Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидия бирүгә билгелэнгән средстволар керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге белгече тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).



3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

субсидия алырга дәгъва итүче яшь гаиләләр исемлеге белән билгеләнгән чират тәртибдә субсидия алуға таныклык рәсмиләштерә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү өчен билгеләнгән акчалар кәргәннән соң ун эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, субсидия алу гатаныклык.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин. Мәгълүматны мәгълүмат туплагычка язганда яки электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүченә килгән көнендә КФҮнә эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: КФҮ АМСында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченә шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, орган вазыйфай затының (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар орган вәкаләтле вазыйфай затының (органның) муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.



Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: республика порталынан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хаталар булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның



техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ тора.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.**

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук жаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә үткөрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча контроль тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча



эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздыру барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазифаи затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләргә буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тотта.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.



**5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсэтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифай затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

- 1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының



норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы я мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр



шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазифаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, оешмаларның исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;



4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләргә раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Шикаять кәргән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлгән тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделәргә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделәремәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.



5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.



Жирлек территориясе өстеннөн авиация эшлэре башкаруга, парашюттан сикерүлэр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшлэре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 1 нче кушымта  
Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

КАРАР

\_\_\_\_\_ 202\_\_ ел \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сезнең «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризагыз һәм тапшырылган документларыгызны карау нәтижәләре буенча вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге карар кабул ителде \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА.и.)

\_\_\_\_\_  
(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)



Питрәч районы территориясендәге торак пунктлары өстеннән авиация эшләрен башкаруга, парашюттан сикерүләргә, аэростатлар күтәрелү өчен рөхсәт

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ ел. № \_\_\_\_

Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2010 елның 11 мартындагы 138 номерлы карары белән расланган Россия Федерациясе һава кичлегеннән файдалануның федераль кагыйдәләренң 49 пункты, һәм Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты Нигезләмәсе нигезендә, район башкарма комитеты хәл итә

\_\_\_\_\_  
(юридик затның исеме; физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме)

урнашу/яшәү урыны адресы): \_\_\_\_\_

дәүләт теркәве турында таныклык: \_\_\_\_\_

(серия, номер)

шәхесне таныклаучы документ күрсәткечләре: \_\_\_\_\_

(серия, номер)

Питрәч муниципаль районы һәм Питрәч районы торак пунктлары өстендә авиацион эшләр башкару, парашют сикерү, бәйлелгән аэростатлар күтәрелү, торак пунктлар чикләрендә урнашкан мәйданчыкка төшү (очып китү):

тип \_\_\_\_\_

дәүләт \_\_\_\_\_

теркәве \_\_\_\_\_

(тану/учет-тану) \_\_\_\_\_

билгесе

завод номеры (булган очракта) \_\_\_\_\_

Вақытлары: \_\_\_\_\_

Чикләүләр/искәремәләр: \_\_\_\_\_

Рөхсәт итү вакыты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

<\*> рөхсәт район башкарма комитеты бланкында рәсмиләштерелә



Жирлек территориясе өстеннөн авиация эшлэре башкаруга, парашюттан сикерүлэр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтөрү эшлэре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 2 нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән  
баш тарту турында  
КАРАР

\_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Сезнең «\_\_» \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм тапшырылган документларыгызны карау нәтижәләре буенча түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә хәбәр: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән житешсезлекләргә бетергәннән соң сез вәкаләтле органга кабат муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә хокуклы.

Әлеге баш тартуға карата шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Вазыйфай зат (ФИА.и.)

Электрон имза турында белешмәләр

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләрә башкаруга, парашюттан сикерүүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләрә башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 3 нче кушымта Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
КАРАР

\_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

№ \_\_\_\_\_

Сезнең «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризагызны һәм тапшырылган документларыгызны карау нәтижәләре буенча түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә хәбәр: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән житешсезлекләре бетергәннән соң сез вәкаләтле органга кабат муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә хокуклы.

Әлеге баш тартуға карата шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА.и.)

\_\_\_\_\_  
(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)



Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләрә башкаруга, парашюттан сикерүүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләрә башкаруга рөхсәт биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 4 нче кушымта Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүченең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (алга таба- мөрәжәгать итүче).  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәу урыны буенча теркәлү урыны, телефоны)

Авиация эшләрән башкаруга, парашюттан сикерүүләргә рөхсәтләр биру турында  
запрос

Авиация эшләрән башкаруга, парашюттан сикерүүләргә \_\_\_\_\_ территориясе өстендә аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган торак пунктлар чикләрендә урнашкан майданчыкка төшү (күтәрелү) өчен рөхсәтләр бирүегезне сорыйм:

дәүләт теркәве (танып белү/исәпкә алу-танып белү) дәүләт теркәве (танып белү/исәпкә алу-танып белү) дәүләт теркәве (танып белү/исәпкә алу-танып белү билгесе) \_\_\_\_\_, завод номеры (булган очракта)

Вақытлары:

Башлану \_\_\_\_\_, Тәмамлану \_\_\_\_\_.

Урыны (файдалануга планлаштырыла торган утырту майданчыклары):

Вақыты: \_\_\_\_\_

(төнлә/көндөз)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны терким: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, мин күрсәткән шәхси белешмәләргә эшкәртүгә һәм тикшерүгә ризалык бирәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен шәхсән кәгаздә документ рәвешендә тапшыруны сорыйм / электрон почта аша электрон документ формасында жибәрергә/ электрон документ әйләнеше функцияләрен кулланып, хәбәр итәргә/телефон аша хәбәр итәргә (кирәклесен ассызыкларга).

Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле запрос һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарны шәхсән кәгазь формасында тапшыруыгызны сорыйм/ электрон почта аша электрон документ формасында жибәрергә/электрон документ әйләнеше функцияләрен кулланып/ телефон аша хәбәр итәргә (кирәклесен ассызыкларга).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарны кәгазь чыганактагы документ рәвешендә

шәхсән тапшыруыгызны сорыйм / электрон почта аша электрон документ формасында жибәрергә/ электрон документ әйләнеше функцияләрен кулланып, хәбәр итәргә/телефон аша хәбәр итәргә (кирәклесен ассызыкларга).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(число, ай, ел)  
()

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.и.)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;
- Органда.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.А.и.)



Жирлек территориясе өстеннән авиация эшләре башкаруга, парашюттан сикерүләр, һава судноларының күрсәтмә очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очышлары, тагылма аэростатларны күтәрү эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына 5 нче кушымта

Формасы  
Башкарма комитет  
житәкчесенә \_\_\_\_\_

Кемнән \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес белешмәләр: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: \_\_\_\_\_;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: \_\_\_\_\_

Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.А.и.)