

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧУПРӨЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2021

### с.Старое Дрожканое

KAPAP

No 259

Спорт судьясына квалификация категориясен һәм спорт разрядын бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федеरаль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Уставының 44 статьясына таянып, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

## 1. Расларга:

1 нче күшымта нигезендэ спорту судьясына квалификация категориясен бирү буенча муниципаль хөзмэл күрсөтүнөң Административ регламенты;

2 нче күшымта нигезендә спорт разряды бирү буенча муниципаль хеммәт күрсәтүнең Административ регламенты.

2. Yз көчен югалткан дип танырга:

Татарстан Республикасы Чүпрэле муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 24 апрелендәге 217 номерлы каары белән расланган спорт судьясының квалификация категориясен бирү, мәхрүм итү, торгызыу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты;

Татарстан Республикасы Чүпрэле муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 21 апрелендәге 209 номерлы каары белән расланган спорт разрядын бирү, мәхрүм итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен Административ регламенты.

3. Элеге каарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге каарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

## Башкарма комитет Ҙитәкчесе

Д.А. Сатдинов



Татарстан Республикасы  
 Чүпрэле муниципаль  
 районы Башкарма  
 комитетының каарына  
 1 нче номерлы қушымта  
 «30» 06 2021 №259

**Спорт судьясына квалификацияле категориясен бирү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) спорт судьясына квалификация категориясен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы спорт судьясының икенче, өченче квалификация категориясенә кагыла.

1.2. Хезмәт алучылар: спорт судьясының икенче яки өченче квалификация категориясе бирелә торган физик затлар (алга таба мәрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълumat:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълumat:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълumatны үз эченә алган мәгълumat стендларында.

2) «Интернет» мәгълumat-телекоммуникация чeltәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.droganoye.tatarstan.ru.>);

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

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

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълumat системасы турында (<http://frgu.tatar.ru> (алга таба-Республика реестры)).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Чүпрэле муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мәрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында Республика реестрынdagы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе hәм сроклары турында мәгълумат гариза биручегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары hәм тәртибе турынdagы мәгълуматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгат, итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълуматларны бируне күздә tota.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгатендә шәхсән яки телефон аша дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтунең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (Иске Чүпрәле авылы, Узәк урамы, 13 нче йорт) урнашкан урын турында мәгълумат бирелергә мөмкин.-пт. 8.00-17.00 сәгатъләрдә; 8(84375) 22051) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бири ысууллары hәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турынdagы гаризаны карау өчен кирәклे документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү hәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтунең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълумат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бири тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен hәм регламентынң әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар hәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бири мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълумат муниципаль районның рәсми сайтында hәм Башкарма комитет биналарынdagы мәгълумат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

«Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында hәм мәгълумат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълумат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълуматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентынң урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графиги турында мәгълумат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтуне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын hәм аларны рәсми бастырып

чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

### 1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәнгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэммин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүммәттән (мерәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашуучыларның (мерәҗәгать итүче гражданнарының һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (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 гарызнамә аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

## 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Спорт судьясының квалификация категориясенә ия булу.

## 2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы (шәһәр, авыл жирлеге) Башкарма комитеты.

## 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе тасвирламасы

### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

1) Күрсәтелгән категория турында тамга белән спорт судьясы зачет квалификация кенәгәсен бирү (тиешле категориядәге күкрәк билгесе белән).  
 2) категория бирудән баш тарту турында хат.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы хат мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитетының) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имzasы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

Күкрәк тамгасы белән зачетлы квалификация кенәгәсен бирү, гариза бирученең мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

2.3.3. Гариза бирученең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мәндере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазъдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Спорт судьясының квалификация категориясен бирү документлар комплекты белән гаризаны теркәгән вакыттан алыш биш эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документны бирү мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Дэүлэт хэмэте нэтижэсэ булган документны, гаризада (пошта яисэ электрон адрес буенча) күрсэтелгэн элемтэ ысулыннан файдаланып, жибэрү дэүлэт хэмэте нэтижэсен рэсмилэштерү һэм теркэү өчендэ гамэлгэ аширыла

2.5. Норматив-хокукий актлар нигезендэ мөрэжэгать итүчегэ күрсэтелергэ тиешле муниципаль хэмэтине һэм муниципаль хэмэти күрсэту өчен кирэк булган хэмэтилэрне күрсэту өчен кирэк һэм мэжбүри булган документларның тулы исемлэгэ; мөрэжэгать итүчэ тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исэптэн электрон формада алу ысууллары, аларны тапшыру тэртибе

2.5.1. Квалификация категориясен бирү өчен түбэндэгэ документларны тапшырырга кирэк:

тапшыру (1 нче күшүмтэ):

- кэгээдэ документ рэвешендэ;

- Региональ портал ага мөрэжэгать иткэн очракта 2011 елның 6 апрелендэгэ 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон талэплэрэ нигезендэ имзаланган электрон формада.

Тэкъдимгэ түбэндэгэ документлар комплекты куела:

а) региональ спорт федерациясе житэжчесе, федераль орган бүлекчэсэ яки вазийфаи зат имзасы белэн мөхөр (булган очракта) һэм имзасы белэн таныкланган исэп карточасының күчермэсэ (тэкъдим итэлэ торган үрнэк спорт судьялары турындагы нигезлэмэнең 1 нче күшүмтасында китерелгэн);

б) Россия Федерациисе гражданы паспортының икенче һэм өченчэ битлэренең күчермэлэрэ, шулай ук кандидатның яшэү урыны турында белешмэлэрэ булган битлэренең күчермэлэрэ, булмаганда- гражданның Россия Федерациисе территориинен читэ шэхесен таныклый торган Россия Федерациисе гражданы паспортының фамилиясе, исеме, өтисенең исеме (булганда), документ биргэн орган, документның гамэлдэ булу срокы тэмамланган көннөре турында белешмэлэрэ булган битлэрэ күчермэлэрэ;

в) 3 x 4 см үлчөмнөдэгэ 2 фоторэсем.

Чакырылыш буенча хэрби хэмэти узучы хэрби хэмэтиктээрлэр тарафыннан Россия Федерациисе гражданы паспортының күрсэтелгэн күчермэлэрэ урынна хэрби билет күчермэсэ талшырылырга мөмкин.

2.5.2. Гариза һэм ана теркэп бирелэ торган документлар мөрэжэгать итүчэ тарафыннан түбэндэгэ ысуулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибэрелергэ) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.6 пункты талэплэрэ нигезендэ имзаланган (расланган) электрон документлар рэвешендэ КФУ аша һэм кэгээдэ һэм электрон документлар рэвешендэ;

2) Бердэм портал, Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка.

2.5.3. Физик затлар гариза һэм кирэклэ документларны республика порталы аша жибэргэндэ гаризага гади электрон имза белэн кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәkle документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче документларның электрон рәвешләрен яисә электрон рәвештә документларны тапшыра, алар мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзланган.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру қаралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгә очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү;

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәрту, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, яисә элек тәкъдим ителгән документлар комплектында кертелмәгән документларда хatalарның булуы;

в) документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәрту;

г) Башкарма комитетын, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта,

Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазъдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан 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 хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге**

Әлеге категориягә көртөлөргә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

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

**2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:**

1) Регламентның 2.5 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расламау, гариза (гариза) исеменнән шуңа вәкаләтле зат тарафыннан бирелмәү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле ацлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) уқылмый.

**2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.**

2.7.3. Муниципаль хөзмөт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хөзмөт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУнең шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.4. Муниципаль хөзмөт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хөзмөт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хөзмөт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хөзмөт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр караган.

2.8.2. Муниципаль хөзмөт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:  
Квалификация таләпләрен үтәмәү.

Квалификация категориясеннән мәхрүм итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

бирелгән белешмәләрнең спорт судьялары турындагы Нигезләмәнең 67 пунктында караган квалификация категориясеннән мәхрүм итү өчен нигезләргә туры килмәве.

2.8.3. Муниципаль хөзмөт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.5. Муниципаль хөзмөт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карап Регламентка 3 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетының (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хөзмөт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУ кә жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хөзмөт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципал, хөзмөт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хөзмөт күрсәтүдән баш тарту тыела.

## 2.9. Муниципаль хөзмөт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хөзмөт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хәзмәтләр күрсәту нәтиҗәсен алганды чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт ауга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен алганды чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФУкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнен АИстан теркәлү номеры белән, гаризаның жибәрелүен раслаучы һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклau турында федераль закондар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә

күрсәтелгән объектларға инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмін итүгә  
карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган йортларда һәм биналарда башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълумат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмін ителә (бинага үңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмін ителә:

1) күрү сәләте һәм мәстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуға ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмін итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә рөхсәт;

6) озата баручы этне маҳсус уқытуны раслый торган, һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата баручы этне маҳсус уқытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алын тәэмін итү өлешиңдә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченен үзүйләрне үзара хезмәттәшлеке саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүмат алу

мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралған дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

**2.15.1.** Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул ителә, бирелә торган биналарның җәмәгать транспорты йөри торган урыннарга якын урнашуы;

белгечләрнен, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнен, житәрлек саңда 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 дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыктарны узууда ярдәм итү.

**2.15.2.** Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнән булмавы;

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

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөхчәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

**2.15.3.** Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бируче тарафыннан бердәм порталда яки Республика Порталында, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хөзмөт күрсөтү, яшәу урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хөзмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хөзмөт күрсөтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хөзмөт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хөзмөт күрсөтү үзенчәлекләре

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

а) Бердәм порталда яисә региональ порталда урнаштырылган муниципаль хөзмөт күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алуға;

б) муниципаль хөзмәт күрсөтү турында гариза, муниципаль хөзмөт күрсөтү өчен кирәkle башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хөзмөт күрсөтү турынdagы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хөзмөт күрсөтүнен сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хөзмөт күрсөтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет каары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хөзмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хөзмәткәрләр тарафыннан башкарылган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

Фамилиясе, исеме, атасы исеме (булган очракта)  
телефон номеры;

электрон почта адресы (телеге буенча);  
кабул иту көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул иту вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны башкарғанда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул иту датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул иту вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул иту максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул иту өчен броныларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп иту тыела.

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

3.1. Муниципаль хәzmәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хәzmәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул иту һәм карау;

3) муниципаль хәzmәт күрсәту нәтижәсен әзерләү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хәzmәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

3.2.1. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураларны башкару өчен нигез булып тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-яшыләр эшләре, спорт һәм туризм бүлеге башлыгы Вилданов Руслан Расих улы /вазыйфаи зат турында мәгълүмат күрсәтелә (алга таба-консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:  
гариза бирүченең шәхесен билгели;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгөн таләплөргө туры килү-килмәвенә тикшерү үткәрә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пункттында кәгазьдә күрсәтелгөн документларны тапшырганда, тапшырылған документларны сканерлауны гамәлгө ашыра;

КФУ АИСнан гариза бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФУнен АИС имзаланған гаризасын сканерлей;

АИС КФУнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланған гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

**3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.**

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон бағланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

**3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.**

**3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгө гамәлләрне башкара:**

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алған электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

тутырылған электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәру турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

### 3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат-яшъләр эшләре, спорт һәм туризм бүлеге башлыгы Вилданов Руслан Расих улы /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/ (алга таба-документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат документлар кабул ителгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашира:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, уқылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтлән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Әгәр көчәйтлән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карап проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алыша тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче күшымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү Регламентның 3.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә аширыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралған документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алған хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылған документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булғанда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул итегендә документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү

#### 3.4.1. Бүлек белгече:

спорт судьясының квалификация категориясен бирү өчен нигезләрнең булу-булмавы турындагы документларны карый;

спорт судьясының квалификация категориясен бирү турында карап (курсәтмәләр) проектын йә сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә хат әзерли (алга таба-документ проекты) билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;

документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәссе: Башкарма комитет Житәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) каарны раслый һәм аңа Башкарма комитет мөһере суга. Кул куелған документлар Бүлек белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгатьләргә жаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәссе: расланган карап.

### 3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

#### 3.5.1. Бүлек белгече:

спорт судьясының квалификация категориясенә ия булу турындагы кенәгәсендә билге ясый;

мөрәжәгать итүче беренче тапкыр мөрәжәгать иткөн очракта, аңа бирелгөн категорияле спорт судьясы кенәгәсөн бирә, күкрәк билгесе бирә.

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

Нәтиҗә: зачет кенәгәсөн, гариза бириүчегә күкрәк билгесен бирү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче килгән көнне башкарыла.

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү түрүнда гариза (4 нче номерлы күшымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе буларак бирелгөн документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт башкару нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү түрүнда гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсөн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Бердәм портал, Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү түрүндагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгөн документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.3. Бүлек белгече муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедуralарны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алыш, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге түрүнде почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәжәгать итүче адресына хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жибәрелгән хата түрүнде теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза би्रучеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алыш бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Ағымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенен үтәлешенә ағымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

**4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тотуның тәртибе һәм формалары.**

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарлырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирученең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелә ала.

#### **4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылығы**

Уtkәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза биручеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкландыра, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза биручеләрнең мөрәҗәгатында вакытында карап тикшерелмәве өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә утәмәгән өчен жаваплылык тота.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм кылышына (кылышына) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатында (шикайтында) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә анырыла.

### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнен, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикайть белдерү тәртибе;**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк

хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенде каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокуқына 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 күрсәту турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий 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 өлешенде каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хatalарын һәм хatalарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән сргын

бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен киräклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмаулырына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганды, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган каарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълумати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул итепергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълумати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталын яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул итепергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятында мәгълуматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълумат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълумат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле элементтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнаның вазифаи затының, яисә дәүләт хезмәткәренең яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълумат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнаның вазифаи затының яки дәүләт

хезмәткәренең яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга яки югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнен, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертуңең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять, шул исәиттән кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәту, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип табылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган жавапта, муниципаль хезмәт күрсәту барышында ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан башкарылучы гамәлләр турында мәгълумат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану максатында, алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълумат житкерелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның

сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карага шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

СЛОВАРЬ

Судъясына квалификация категориясен бирү турында

(спорт сильянный квалификация категория курсёте)

Текдлим нәм документлар көрү латаасы (көнө, елы, ае)	Фото	Спорт судьясынын замандеге квалификация категориясе исеме (көнө, елы, ае)	Рәсми спорт прынципи кадер (ДЛ/ММ/ГТ) кадер ДЛ/ММ/ГТ)	Рәсми спорт прынципи кадер нәм статусы	Спорт судьясы вазифасыны н атамасы һәм бөрө
Фамилиясе Исеме	3 x 4 см	Спорт судьясына гамелдәге квалификация категориясе бирелү датасы (көнө, ае, елы)			
Атасының исеме (булганды)					
Туган көнө (саны, ай, ел)		Спорт төрөнөң исеме			
Россия Федерациясе Субъекты		Спорт төрөнен код номеры			
Эш (уку) урнының вазифасы		Спорт судьясының сүйләшчелеген			



(Фамилия, инициаллар)	Дата (көнө, ае, елы) — Менгер урны (бүлткән суркакта)	Имза — Менгер урны	Дата (көнө, ае, елы) — Менгер урны	Имза — Менгер урны
(Фамилия, инициаллар)	Дата (көнө, ае, елы) — Менгер урны	Имза — Менгер урны	Дата (көнө, ае, елы) — Менгер урны	Имза — Менгер урны

2 нче номерлы күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтуче орган бланкы)

Спорт  
судьясының квалификация категориясен  
биру буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул  
итүдән баш тарту турындагы Карап

Мөрәжәгате белән бәйле рәвештә

(Мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик  
затның исеме)

Гариза № \_\_\_\_\_

---



---



---

нигезендә:

---



---



---

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен  
кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

---

(кул куюны башкаручы органның вазыйфаи  
заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

3 нче номерлы күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**Спорт**  
**судьясының квалификация категориясен бирү буенча**  
**муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында**  
**КАРАР**

Мөрәжәгате белән бәйле рәвештә

(Мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик  
затның исеме)

Гариза № \_\_\_\_\_

нигезендә: \_\_\_\_\_

тапшырылган документтарны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(кул куюны башкаручы органның вазыйфаи  
заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

(оешма исеме, оешма житәкчесенең фамилиясе  
яки оешма вәкиле)

**Техник хатаны төзәту түрүнде  
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында жибәрелгән хата түрүнде хәбәр итәм \_\_\_\_\_

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_.

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_.

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәту түрүндагы гаризаны кире кагу түрүнда карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша \_\_\_\_\_  
адресына юллавығызыны сорыйм.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне күрсәтмәү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәkle башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә, дәүләт хезмәте күрсәту максатыннан дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә көртеп, үз ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торучы затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Күшымта  
(белешмә)

**Муниципаль жөзмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен  
контрольдә тутучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма Комитет Житәкчесе	<b>8(84375)22150</b>	Danis.Satdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе:	<b>8(84375)22150</b>	Damira.Sabirzyanova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	<b>8(84375)22051</b>	Vildanov.Ruslan@tatar.ru
Бүлек белгече:	<b>8(84375)22051</b>	Vildanov.Ruslan@tatar.ru

**Чүпрәле муниципаль районы Советы**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Глава	<b>8(84375)22170</b>	Marat.Gafarov@tatar.ru

Татарстан Республикасы  
муниципаль районы Башкарма  
комитетының каарына  
2 нче номерлы күшымта  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

**Спорт разряды бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) спорт разряды бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы икенче, өченче спорт разрядларына қагыла.

1.2. Хезмәт алучылар: икенче яки өченче спорт разрядын алуга дәгъва қылучы физик затлар (алга таба мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-teleкоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.drogganoye.tatarstan.ru>);

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

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

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында (<http://frgu.tatar.ru> (алга таба-Республика реестры)).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Чүпрәле муниципаль районы 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 Республика реестрындағы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегө бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүммәттан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чарапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгатендә шәхсән яки телефон аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (Иске Чүпрәле авылы, Үзәк урамы, 13 нче йорт) урнашкан урын турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.-пт. 8.00-17.00 сәгатьләрдә; 8(84375) 22051) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындағы гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындағы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең қупфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карагы белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең қупфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).;

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan (мөрәжәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнарын һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең қупфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең қупфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәту 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 гарызнамә аңлатыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт атамасы**

Спорт разрядын биру

### **2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме**

Татарстан Республикасы Чүпрөле муниципаль районны Башкарма комитеты

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе тасвирламасы

1. Спортчының зачет квалификация кенәгәсендә (тиешле разрядлы күкрәк тамгасы белән) бирыу, бирелгән разряд турында билге белән.

2. Спорт разрядын бирудән баш тарту турында хат.

2.3.2. Спорт разрядын бирудән баш тарту турында хат мәрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

Спортчының зачет квалификация кенәгәсендә (тиешле разрядлы күкрәк тамгасы белән) бирыу, бирелгән разряд турында билге белән мәрәҗәгать итүче мәрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

2.3.3. Мәрәҗәгать итүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөхере һәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мәрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты.

2.4.1. Спорт разрядын бирыу гаризаны документлар комплекты белән теркәгәннән соң биш эш көнө эчендә гамәлгә ашырыла.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.2. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбури хезмәтләрне күрсәту өчен зарури булган, гариза бирыче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирыче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Спорт разрядын бирыу өчен түбәндәге документларны тапшырырга кирәк:

- 1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) тәкъдим яисә мөрәжәгать:
  - кәгазьдә документ рөвешендә;
  - Региональ портал аша мөрәжәгать иткән очракта 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада.

Гаризага яки мөрәжәгатькә түбәндәге документлар теркәлә:

а) барлық спорт разрядларын бири өчен- ярышларның баш судьялар коллегиясе рәисе (баш судья) күл куйган, нормаларның, таләпләрнең һәм шартларның үтәлешен чагылдыра торган беркетмә күчермәссе яисә ярышлар беркетмәсеннән өзөмтә;

б) судьялар коллегиясенең составы һәм квалификациясе турында имзаланган белешмә күчермәссе:

оешма тарафыннан ярышлар үткәргә вәкаләт бирелгән судьялар коллегиясе рәисе (баш судья) тарафынан- "беренче спорт разряды", "икенче спорт разряды", "өченче спорт разряды" (халыкара ярышлардан тыш) спорт осталығына кандидатлыкка разрядлар бири өчен;

в) 3 x 4 см зурлығындагы ике фотография;

г) спортчының физкультура-спорт оешмасына, спорт әзерлеген яисә белем бири оешмасына каравын раслый торган документ күчермәссе (региональ спорт федерациясенең дәүләт аккредитациясе гамәлдә булу туктатылган очракта);

д) Россия Федерациясе гражданы паспортының икенче һәм өченче битләренең күчермәләре, шулай ук яшәү урыны турында белешмәләр булган битләренең күчермәләре, ә ул булмаганда - Россия Федерациясе гражданы паспортының Россия Федерациясе территориясенең читтә шәхесен таныклый торган күчермәссе, документны биргән органдың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) турында белешмәләр булган Россия Федерациясе территориясенең читтә, документның гамәлдә булу срогы тәмамлану датасы (яшүсмәрләр спорт разрядларыннан тыш) турында белешмәләр булган күчермәләре;

е) спортчы спорт разрядын бири өчен (хәрби-гамәли һәм хезмәт-гамәли спорт төрләре өчен) нормаларны, таләпләрне һәм аларны үтәү шартларын үтәгән физкультура чарасы һәм (яки) спорт ярышлары турында нигезләмә (регламент) күчермәссе;

ж) тиешле ярышта катнашкан илләрнең саны (халыкара ярышлар өчен) яисә Россия Федерациясе субъектлары саны турында белешмәләр булган (бөтенроссия һәм регионара ярышлар өчен) ярышның баш судьясы (баш судья) тарафыннан имзаланган документның күчермәссе (белешмә, беркетмә).

14 яшькә житмәгән затлар өчен - туу турында таныклык күчермәссе.

Чакырылыш буенча хәрби хезмәт узучы хәрби хезмәткәрләр тарафыннан Россия Федерациясе гражданы паспортының күрсәтелгән күчермәләре урынына хәрби билет күчермәссе тапшырылырга мөмкин.

2.5.2. Гаризаны һәм кирәkle документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар гади электрон имза белән гаризаны имзалый.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

**2.5.3.** Регламентның 2.5.1 пунктчасында курсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә электрон документлар, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имза салуга вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән документларны электрон рәвештә тапшыра.

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

1) муниципаль хезмәт курсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә курсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр курсәту нәтиҗәсендә курсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсенән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгэ очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге курсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү;

а) муниципаль хезмәт курсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт курсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

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

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт курсәтүдән, бу хакта муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны көгазьдә бирү, мондай документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокуқый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындағы һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә шуши документлары булган оешма.

Элеге категориягә көртөлөргә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәkle документларны кабул итүне кире кагы өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

9) Регламентның 2.5 пункты нигезендә мәрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау, яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

10) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расламау, гариза (гариза) исеменнән шуна вәкаләтле зат тарафыннан бирелмәү;

11) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

12) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

13) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать итүе;

14) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

15) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

16) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) уқылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә

квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне КФУкә жибәрелә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) спорт разрядын бирү өчен документларда күрсәтелгән спортчы нәтижәсенең расланган нормаларга, таләпләргә һәм аларны үтәү шартларына туры килмәве;

б) спортчыны дисквалификацияләү;

в) мондый ярышлар һәм (яки) физкультура чаралары турындагы нигезләмәләрдә (регламентларда) билгеләнгән ярышларга һәм (яки) физкультура чараларына аларны оештыручылар тарафыннан раслана торган рөхсәт шартларын бозу;

г) допингка каршы оешманың спортчы ярышлар кысаларында спортчы норма, таләпләр һәм аларны үтәү шартлары үтәгән допинг-контроль нәтижәләре буенча кабул ителгән допингка каршы кагыйдәләрне бозу турында карапы булу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы Карап Регламентка З нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУкә жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

## 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүнә алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү үзүүнен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кереп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФУкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнен АИстан теркәлү номеры белән, гаризаның жибәрелүен раслаучы һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту 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 өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланырылган йортларда һәм биналарда башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълумат стендлары белән жиһазланырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълуматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

**2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:**

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәклө жиһазларны һәм мәгълумат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәклө тавыш һәм күрү мәгълуматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рељеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълуматны кабатлау;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә рөхсәт;

6) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган, һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының «Озата баручы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

**2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануğa тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.**

**2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълумат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълумат-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнен башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәту**

турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

**2.15.1.** Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул ителә, бирелә торган биналарның жәмәгать транспорты йөри торган урыннарга якын урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек саңда булуы;

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

инвалидларга башқалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыктарны узуда ярдәм итү.

**2.15.2.** Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;

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

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәклө документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

**2.15.3.** Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бируче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФУтә кабул ителә ала.

**2.15.4.** Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

**2.16.** Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

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

- а) Бердәм порталда яисә региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алуға;
- б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;
- в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырға;
- г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә;
- д) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ формасында алырға;
- е) Башкарма комитет қаравы һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органдар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган караптарга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

Фамилиясе, исеме, атасы исеме (булган очракта)

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Мөрәҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны башкарғанда, мөрәҗәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр биry;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен өзөрләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен биry.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә-яшьләр эшләре, спорт һәм туризм бүлеге башлыгы Вилданов Руслан Расих улы (алга таба-консультация биry өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр биrә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

**3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.**

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бири өчен жаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

**3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.**

**3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.**

**3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:**  
гариза бирүченең шәхесен билгели;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвенә тикшерү үткәрә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5.1 пунктчасында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АИСнан гариза бастыра;  
мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;  
имзаланганнан соң КФҮнең АИС имзаланган гаризасын сканерлый;  
АИС КФҮнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;  
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;  
мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.  
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактъын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгели);

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән биlgеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - яшләр эшләре, спорт һәм туризм бүлеге башлыгы Вилданов Руслан Расих улы (алга табадокументларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат документлар кабул ителгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергэн электрон эшлэрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылығын, уқылуын тикшерә;

Бердәм порталга мәрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтәлгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Әгәр көчәйтәлгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карап проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмат күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен курсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 2 нче күшымта формасы буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү Регламентның 3.4 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 кергэн көннән алыш бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, ана тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

**3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.**

**3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергэн көннән бер эш көне эчендә башкарыла.**

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул итегендә документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

### **3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү**

### 3.4.1. Бұлек белгече:

документларны спорт разрядын бирың өчен нигезләр булу-булмауга карый;

гариза биручегә сәбәпләрен күрсәтеп (алға таба – документ проектлары) гариза бирың турында карап (күрсәтмәләр) проектын яисә баш тарту турында хатны билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мәрәжәгатьләргә жаваплар кергән вакыттан алыш өч өш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерлән проектлар.

**3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) карапны раслый һәм аңа Башкарма комитет мөһере суга.** Кул куелган документлар Бұлек белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар мәрәжәгатьләргә жаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: расланган карап.

## 3.5. Мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирың.

### 3.5.1. Бұлек белгече:

спорт разрядын бирың турында зачет квалификация кенәгесендә билге ясый;

мәрәжәгать итүче беренче тапкырмәрәжәгать иткән очракта, бирелгән разряд белән зачет квалификация кенәгесен, күкрәк билгесен бирә.

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

Нәтижә: гариза биручегә зачет кенәгесен бирың.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мәрәжәгать итүче килгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән документлар, күкрәк билгесе.

## 3.6. Техник хаталарны төзәтү.

**3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкландырылған очракта, мәрәжәгать итүче Бұлеккә тапшыра:**

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы күшымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүчө юридик көчкә ия документлар.

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

3.6.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турсындағы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне зчендә башкарыла.

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

3.6.3. Бүлек белгече муниципаль хезмәт нәтижәсө булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедуralарны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәжәгать итүче адресына хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланғаннан соң яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алғаннан соң өч эш көне зчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсө: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза би्रүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуralарының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата караплар өзөрләүне үз өченә ала.

Административ процедуralарның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуralарының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр үткәру.

Агымдагы тикшерүнә уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуralар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр қылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белемләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи 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 эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

**4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тотуның тәртибе һәм формалары.**

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

**4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы**

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланды, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерәлмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм кылышына (кылышыны) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

**4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.**

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнен, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе;**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бири хокукуна ия.

Мөрәҗәгать итүче, шул исәптән түбәндәге очрактарда шикаять белән мөрәҗәгать 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 вакытын бозу; Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда караган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий 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 жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтәлмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән

бүлгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

**5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югара органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.**

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrennәn, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнен, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrennәn, күпфункцияле үзәкнен рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәren, әлеге оешмаларның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### **5.3. Шикаятьтә түбәндәгө мәгълүматлар булырга тиеш:**

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать

итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле элементте өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, яисә дәүләт хезмәткәренең яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенде күрсәтелгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки дәүләт хезмәткәренең яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенде күрсәтелгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафынан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенде күрсәтелгән оешмаларга яки югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенде күрсәтелгән оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять, шул исептән кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенән бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешенде канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип табылган очракта, гариза бирүчегә юллана торғаң жавапта, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында

ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт құрсәтүче орган, құпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә құрсәтелгән оешма тарафыннан башкарылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу сорала һәм гариза бириүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану максатында, алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат житкерелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатыләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук ғозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

1 нче номерлы күшымта

(оешма атамасы)

**Спорт  
разрядын бирү турында**

спорт разряды бирү өчен документлар тәкъдим итэ  
(оешма атамасы)

(разрядның исеме)

(спорт төре)

Бердәм

(Фамилиясе, исеме, атасының исеме)

бөтенроссия спорт классификациясе таләпләрен (ЕВСК):

№ т/б	ФИО	Туу датасы	Ярыш үткәрү датасы, урыны	Нәтижә

Спортчы спорт әзерлеге уза торган учреждениенең (оешманың) исемен һәм адресын күрсәтергә\*

Күшымта:

1. Беркетмә күчермәссе (ярышларның ахыргы нәтижәләре).
2. Судьялар коллегиясе составы.
- 3.Шәхесне раслаучы документ күчермәссе (паспорт, туу турында таныклык).

(Житәкчө)

M.Y.

\* Өгәр спортчы мөстәкыйль шөгүлләнә икән, спортчы спорт әзерлеге уза торган муниципаль берәмлекне күрсәтергә.



2 нче номерлы күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Спорт  
судьясының квалификация категориясен  
биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул  
итүдән баш тарту турындагы карар

Мөрәжәгате белән бәйле рәвештә

(Мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик  
затның исеме)

Гариза № \_\_\_\_\_

---



---

нигезендә: \_\_\_\_\_

---



---

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен  
кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

---

(кул куюны башкаручы органның вазыйфаи  
заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

3 нче күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**Спорт**  
**разрядын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында**  
**КАРАР**

Мөрәжәгате белән бәйле рәвештә

(Мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик  
затның исеме)

Гариза № \_\_\_\_\_

---



---

нигезендә:

---



---

тапшырылган документтарны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул итәлде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

---

(кул куюны башкаручы органның вазыйфаи  
заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

4 нче номерлы күшымта

(оешма исеме, оешма житәкчесенең фамилиясе  
яки оешма вәкиле)

**Техник хатаны төзәту турында  
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр  
итәм \_\_\_\_\_

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес  
мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө булган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турындагы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге карапны:

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_;  
кәгазьдә расланған күчермә рәвешендә почта аша  
адресына юллавығызыны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан караплар кабул ителүне исәпкә алыш, шул исәптән автоматлаштырылган тәртнигә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө булган башка гамәлләр) үземнен ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыым.

Әлеге гаризага көртөлгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә көртөлгән мәгълүматларның дөрес булын раслыым. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(                        )  
(дата)

Күшымта  
(белешмә)

**Муниципаль жөнмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен  
контрольдә тогучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Чүпрәле муниципаль районы башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма Комитет Житәкчесе	<b>8(84375)22150</b>	Danis.Satdinov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе:	<b>8(84375)22150</b>	Damira.Sabirzyanova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	<b>8(84375)22051</b>	Vildanov.Ruslan@tatar.ru
Бүлек белгече:	<b>8(84375)22051</b>	Vildanov.Ruslan@tatar.ru

**Чүпрәле муниципаль районы Советы**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Глава	<b>8(84375)22170</b>	Marat.Gafarov@tatar.ru