



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2022

г. Бугульма

КАРАР

175

№

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының торак пунктларын өстеннән аэростатлар күтөрү, шулай ук торак пунктлар чикләрендә урнашкан мәйданнарға утырту (очып китү), алар турында мәгълүматлар аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган торак пунктлар чикләрендә урнашкан мәйданчыкларға утырту (очу) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре күрсәтә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, хезмәт күрсәтүләрен электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында»гы 13.04.20021 ел, №242 карары нигезендә, дәүләт йөкләмәсе (казак) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан электрон рәвештә күрсәтелә., Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Уставы нигезендә Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләренә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз һава судноларының очышларына (максимал чыгыш массасы 0,25 кг ким булган пилотсыз һава судноларының очышларыннан тыш), Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының торак пунктларыннан бөйлә аэростатлар күтөрүгә, шулай ук торак пунктлар чикләрендә урнашкан торак пунктларга агачлар утыртуга (очыш) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2014 ел., алар турында белешмәләр аэронавигацион мәгълүмат документларында басылып чыкмаган (№1 кушымта).

2. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитеты карары № 433 от 29.12.20021 " Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы территориясе өстендә авиация эшләре, парашют сикерүләре, һава судноларының демонстрацион очышлары, пилотсыз һава судноларының (0,25 килограммнан кимрәк чыгыш массасы булган пилотсыз һава судноларының очышларыннан тыш) очышлары, бөйлә аэростатлар күтөрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында, шулай ук Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы чикләрендә урнашкан мәйданнарға утырту (очып китү) турында мәгълүмат аэронавигацион мәгълүмат документларында басылып чыкмаган һәм үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге қарар Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Уставы белән билгеләнгән тәртиптә үз көченә керә һәм басылып чыгарга тиеш

4. Әлеге қарарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитеты жітәкчесе урынбасары В.В. Гарәфетдиновка йөкләргә.

А.М. Гершиков

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Бугульминского муниципального
района
Республики Татарстан
от «25» мая 2022 г. № 175

Авиация эшләрә, парашют сикерүләрә, һава судноларының демонстрацион очышлары, пилотсыз һава судноларының очышлары (0,25 килограммнан кимрәк очыш массасы булган пилотсыз һава судноларының очышларыннан тыш), Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының торак пунктларыннан бәйлә аэростатлар күтәрү, шулай ук торак пунктлар чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - – административ регламент) авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләренә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз һава судноларының очышларына (0,25 килограммнан кимрәк очыш массасы булган пилотсыз һава судноларының очышларыннан тыш), Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының торак пунктларыннан бәйлә аэростатларның күтәрелүенә, шулай ук торак пунктлар чикләрендә урнашкан мәйданнарда агачлар утыртуга (очыш) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели., алар турында мәгълүмат аэронавигацион мәгълүмат документларында басылып чыкмаган.

1.2. Гаризачылар категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып физик яки юридик затлар тора (алга таба - - мөрәжәгать итүче (дәүләт хакимияте органнарыннан тыш), билгеләнгән тәртиптә авиация эшләрен, парашют сикерүләрен, һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз һава суднолары очышларын (максималь очыш массасы 0,25 кг ким булган пилотсыз һава суднолары очышларыннан тыш), Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының торак пунктларыннан бәйлә аэростатлар күтәрүне, шулай ук торак пунктлар чикләрендә урнашкан мәйданнарны утыртуны (очу) хокукын биргән ., алар турында мәгълүмат аэронавигацион мәгълүмат документларында басылып чыкмаган.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндәге муниципаль районның рәсми сайтында (<url> <https://www.bugulma.tatar.ru> к;

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм 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 – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

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

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
- 2) Республика порталының интерактив формасында;
- 3) Татарстан Республикасы Бөгелмә 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 почта аша.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика порталында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итү хокукына ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк, башкарма комитет урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бөгелмә муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге 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 административ регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндө муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдөгө редакциядөгө тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндөгө муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбөндөгө терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: авиация эшләрө – граждaн һава суднолары очышларын кулланып башкарыла торган эшләр. Бүленө::

- авиация-химия эшләрө;
- һава төшерү;
- урман авиациясө эшләрө;
- төзү-монтаж һәм төяү-бушату эшләрө;
- медицина ярдөмө күрсәтү максаты белән эшлөү.

аэростат-аэростат-аэростатик яки бер үк вакытта аэростатик һәм аэродинамик принципларга нигезлөнгөн очу аппараты;

Мондый һава судносы бортыннан читтө булган очышта контрольдө тотылучы пилотсыз һава судносы (тышкы пилот);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзөкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзөкнең (офис) Россия Федерациясө Хөкүмөтенөң 2012 елның 22 декабрөндөгө карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөкләрө эшчөнлегөн оештыру Кагыйдөләрөнөң 34 пункты нигезөндө Татарстан Республикасы муниципаль районының шөһәр (авыл) жирлегөндө яисө шөһәр округында төзелгөн дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзөкнең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчөсө. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзөкләр эшчөнлегөн оештыру кагыйдөлөрөн раслау турында»2006 ел, 13 декабрь, 1376 нчы карары;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган тарафыннан кертөлгөн һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нөтижөсө) кертөлгөн белешмөләрөнөң, белешмөләр көргөн документлардагы белешмөләрөнөң тәңгөл килмөвенө китөргөн хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисө мондый хата).;

Мондый һава судносы бортыннан читтө булган очышта контрольдө тотылучы пилотсыз һава судносы (тышкы пилот);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзөкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзөкнең (офис) Россия Федерациясө Хөкүмөтенөң 2012 елның 22 декабрөндөгө карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөкләрө эшчөнлегөн оештыру Кагыйдөләрөнөң 34 пункты нигезөндө Татарстан Республикасы муниципаль районының шөһәр (авыл) жирлегөндө яисө шөһәр округында төзелгөн дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзөкнең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчөсө. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзөкләр эшчөнлегөн оештыру кагыйдөлөрөн раслау турында»2006 ел, 13 декабрь, 1376 нчы карары;

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

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

КФҮ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы

Авиация эшләрен, парашют сикерүләрен, һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз һава судноларының очышларын (максималь очыш массасы 0,25 кг дан ким булган пилотсыз һава судноларының очышларыннан тыш), Бөгелмә муниципаль районының торак пунктларыннан бәйлә аэростатларның күтәрелүен, шулай ук аэронавигацион мәгълүмат документларында басылмаган торак пунктлар чикләрендә урнашкан мәйданчыкларга утырту (очып китү) өчен рәхсәтләр бирү.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-бюро органы исемле-Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) авиация эшләрен, парашют сикерүләрен, һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз һава суднолары очышларын (максималь очып китү массасы 0,25 кг ким булган пилотсыз һава суднолары очышларыннан тыш), Бөгелмә муниципаль районының торак пунктларыннан бәйлә аэростатлар күтәрү, шулай ук аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган торак пунктлар чикләрендә урнашкан мәйданнарда утырту (очып китү) өчен рәхсәт (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);;

2) авиация эшләрен, парашют сикерүләрен, һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз һава судноларының очышларын, (максималь очып китү массасы 0,25 кг ким булган пилотсыз һава судноларының очышларыннан тыш), Бөгелмә муниципаль районының торак пунктларыннан бәйлә аэростатлар күтәрүдән, шулай ук аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган торак пунктлар

чикләрендә урнашкан мәйданнарда утырту (очып китү)рәхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитетта яисә КФҮтә кәгазь кәгазьдә бастырылган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль Хезмәт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торыу каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Татарстан республикасының хайваннар дәнъясы объектларын саклау һәм файдалану Идарәсе хәбәр итә: 2014 елның 1 августыннан алып 2015 елның 31 июленә кадәр Татарстан Республикасы территориясендә аучылык байлыкларының санын (лимитлар һәм квоталар) киметү буенча эсбаплар әзерләнә.:

2.5.1.1. авиация эшләрен башкаруга:

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныкларчы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) авиация эшлэрен башкару тәртибе проекты йә очышлар житештерү буенча житәкчелек бүлгеге, үз эченә авиация эшлэренең билгеләнгән төрлэрен башкару үзенчәлеклэрен ала;

6) игълан ителгән авиация эшлэрен башкаруга өченче зат белән килешү;

7) һава судносын теркәү турындагы мәгълүматлар һава судноларына һәм алар белән алыш - бирешлэргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында булмаганда (алга таба-ЕГРП) һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өләшле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

8) гариза язган затның вәкаләтлэрен раслаучы документлар.

2.5.1.2. парашют сикерүлэрен башкару өчен:

1) өлгеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясә һава кодексы яисә өлгеге шартнамәлэргә карата полислар (сертификатлар) күчермәлэре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсә;

5) һава судносы күтәрелешлэренең вакытын, урынын, биеклеген һәм күләмен күрсәтеп, парашютчыларны десантлау тәртибе проекты;

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өләшле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтлэрен раслаучы документлар

2.5.1.3. бәйлә аэростатлар күтәрелешен башкаруга:

1) өлгеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясә һава кодексы яисә өлгеге шартнамәлэргә карата полислар (сертификатлар) күчермәлэре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсә;

5) бәйлә аэростатларның күтәрелеш тәртибен үтәү тәртибе проекты, бәйлә аэростатларның күтәрелеш вакыты, урыны, биеклегә 50 метрдан артык булган очракта;

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өләшле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтлэрен раслаучы документлар.

2.5.1.4. һава судноларының демонстрацион очышларын башкаруга:

1) өлгеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә өлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) түбәндәге мәғлүматны үз эченә алган демонстрацион очышларны башкару тәртибе проекты: а) һава судносы Тибы; б) һава судносының очу максаты һәм кирәк-яраклары; в) очу-утыру майданы; г) очып китү-утырту вакыты; д) очу маршруты һәм (яки) очу районы; е) очу биеклеге; ж) һава хәрәкәтенә хезмәт күрсәтү тәртибе.

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.1.5. пилотсыз һава суднолары очышларын башкаруга (максималь очыш массасы 0,25 кг. нан ким булган пилотсыз һава суднолары очышларыннан тыш):

1) өлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә өлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) һава судносының техник характеристикаларын раслаучы документ (һава судносы кулланучысының паспорты яки аның максималь очып китү массасы (конструкциянең массасы) күрсәтелгән житәкчелеге);

6) пилотсыз һава судносы очышын башкару тәртибе проекты, анда түбәндәге мәғлүмат бар: а) пилотсыз һава судносы Тибы; б) очышның максаты һәм пилотсыз һава судносының кирәклеге; в) утырту майданчыгы; г) очып китү-утыру вакыты; д) очу маршруты һәм (яки) очу районы; е) очу биеклеге; е) очу биеклеге;

7) һава судносының һава киңлегендә А, С һәм G классларында пилотсыз һава судносын куллануга рөхсәт алган очракта;

8) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

9) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

Һава киңлеген А, С һәм G класслы һава судносы аша файдалану һава судносы очышы планы һәм һава киңлеген куллануга рөхсәт, тәүлекнең якты вакытында жир яки су өслегеннән 150 м биеклектәге пилотсыз һава судноларының визуаль очышларын башкару очраklarыннан тыш, һава судносы очышы планы һәм 25 кг. га кадәр максималь очып китү массасы булган, тәүлекнең якты вакытында 150 м биеклектәге визуаль очышларын башкару очраklarыннан тыш гамәлгә ашырыла., чикләүләр зоналары, махсус зоналар, һава киңлеген чикләү зоналары, ачык чаралар, рәсми спорт ярышлары, шулай ук "дәүләт саклавы турында" Федераль закон нигезендә үткәрелә торган саклау чаралары; б) контрольдә тотылмый торган аэродромнарның һәм утырту майданчыкларының контроль нокталарыннан кимендә 5 км ераклыкта.

2.5.1.6. Бөгөлмә муниципаль районы территориясе өстендә аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган торак пунктлар чикләрендә урнашкан майданчыкларга утырту (очып китү) өчен:

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныкларчы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчermәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) майданчыкның урнашу урыны, очыш вакыты, биекlege, утырту (очып китү) урынына якин килү маршруты турында белешмәләр;

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.2. Граждан авиациясе өлкәсендә эшчәнлек алып баручы һәм эксплуатант таныклығы (таныклығы) булган юридик затлар, физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр тарафыннан рөхсәт алу өчен эксплуатантның авиация эшләрeн башкаруга сертификат (таныклык)/гомуми билгеләнештәге авиация эксплуатантының таныклығы/гомуми кулланылыштагы авиация эшләрeн башкаруга сертификат (таныклык) / гомуми кулланылыштагы авиация эксплуатантының таныклығы:

2.5.2.1. авиация эшләрeн башкаруга:

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныкларчы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчermәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) авиация эшләрeн башкару тәртибе проекты йә очышлар житештерү буенча житекчелек бүлеге, үз эченә авиация эшләрeнeң билгеләнгән төрләрeн башкару үзенчәлекләрeн ала;

6) игълан ителгән авиация эшләрeн башкаруга өченче зат белән килешү;

7) һава судносын теркәү турындагы мәгълүматлар һава судноларына һәм алар белән алыш - бирешләрeгә хокукларның бердәм дәүләт реестрында булмаганда (алга таба-ЕГРП) һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

8) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.2.2. парашют сикерүләрeн башкару өчен:

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава

судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза;;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә өлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) һава судносы күтәрелешләрнен вакытын, урынын, биеклеген һәм күләмен күрсәтеп, парашютчыларны десантлау тәртибе проекты;

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.2.3. бәйле аэростатлар күтәрелешен башкаруга:

1) өлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза;;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә өлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) бәйле аэростатларның күтәрелеш тәртибен үтәү тәртибе проекты, бәйле аэростатларның күтәрелеш вакыты, урыны, биеклеген 50 метрдан артык булган очракта;

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.2.4. һава судноларының демонстрацион очышларын башкаруга:

1) өлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә өлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) түбәндәге мәгълүматны үз эченә алган демонстрацион очышларны башкару тәртибе проекты: а) һава судносы Тибы; б) һава судносының очу максаты һәм кирәк-яраклары; в) очу-утыру майданы; г) очып китү-утырту вакыты; д) очу маршруты һәм (яки) очу районы; е) очу биеклеген; ж) һава хәрәкәтенә хезмәт күрсәтү тәртибе.

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.2.5. Бөгөлмә муниципаль районы территориясе өстендә аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган торак пунктлар чикләрендә урнашкан майданчыкларга утырту (очып китү) өчен:

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) майданчыкның урнашу урыны, очыш вакыты, биекlege, утырту (очып китү) урынына якын килү маршруты турында белешмәләр;

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.2.6. пилотсыз һава суднолары очышларын башкаруга (максималь очыш массасы 0,25 кг. нан ким булган пилотсыз һава суднолары очышларынан тыш):

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) һава судносының техник характеристикаларын раслаучы документ (һава судносы кулланучысының паспорты яки аның максималь очып китү массасы (конструкциянең массасы) күрсәтелгән житәкчелеге);

6) пилотсыз һава судносы очышын башкару тәртибе проекты, анда түбәндәге мәгълүмат бар: а) пилотсыз һава судносы Тибы; б) очышның максаты һәм пилотсыз һава судносының кирәкlege; в) утырту майданчыгы; г) очып китү-утыру вакыты; д) очу маршруты һәм (яки) очу районы; е) очу биекlege; е) очу биекlege;

7) һава судносының һава киңлегендә А, С һәм G классларында пилотсыз һава судносын куллануга рөхсәт алган очракта;

8) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

9) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

Һава киңлеген А, С һәм G класслы һава судносы аша файдалану һава судносы очышы планы һәм һава киңлеген файдалануга рөхсәт, тәүлекнең якты вакытында жир яки су өслегеннән 150 м биеклектәге пилотсыз һава судноларының визуаль очышларын башкару очракларынан тыш, һава судносы очышы планы нигезендә гамәлгә ашырыла., чикләүләр зоналары, махсус зоналар, һава киңлеген чикләү зоналары, ачык чаралар, рәсми спорт ярышлары, шулай ук "дәүләт саклавы турында" Федераль закон нигезендә

үткөрөлө торган саклау чаралары; б) контрольдө тотылмый торган аэродромнарның һәм утырту майданчыкларының контроль нокталарынан кимендә 5 км ераклыкта.

2.5.3. Дәүләт авиациясе өлкәсендә эшчәнлек алып баручы юридик затларга, физик затларга һәм шәхси эшмәкәрләргә рөхсәт алу өчен:

2.5.3.1. авиация эшләрән башкаруга:

1) өлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза;;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) игълан ителгән һава судносының эксплуатацияләүгә яраклылыгын раслый торган документ (һава судносы формулярынан эксплуатацияләүгә яраклылык турындагы язма белән Өземтә);

5) һава суднолары командирларын очышларга керту турында боерык;

6) гариза бирүче игълан ителгән авиация эшләрән башкаруга планлаштыра торган тәртип (инструкция).

7) Россия Федерациясе һава кодексы яисә өлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчermәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

8) авиация эшләрән башкару тәртибе проекты йә очышлар житештерү буенча житекчелек бүлеге, үз эченә авиация эшләрәнең билгеләнгән төрләрән башкару үзенчәлекләрән ала;

9) игълан ителгән авиация эшләрән башкаруга өченче зат белән килешү;

10) һава судносын теркәү турындагы мәгълүматлар һава судноларына һәм алар белән алыш - бирешләргә хокукларының бердәм дәүләт реестрында (алга таба-ЕГРП) булмаган очракта, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларының да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

11) гариза язган затның вәкаләтләрән раслаучы документлар.

2.5.3.2. парашют сикерүләрән башкару өчен:

1) өлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза;;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) игълан ителгән һава судносының эксплуатацияләүгә яраклылыгын раслый торган документ (һава судносы формулярынан эксплуатацияләүгә яраклылык турындагы язма белән Өземтә);

5) һава суднолары командирларын очышларга керту турында боерык;

6) гариза бирүче базасында парашют-десант хезмәтен оештыру турында нигезләмә;

7) Россия Федерациясе һава кодексы яисә өлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчermәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

8) һава судносы күтәрелешләрәнең вакытын, урынын, биеклеген һәм күләмен күрсәтеп, парашютчыларны десантлау тәртибе проекты;

9) һава судносын теркәү турындагы мәгълүматлар ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса -

барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

10) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.3.3. бәйле аэростатлар күтәрелешен башкаруга:

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) игълан ителгән һава судносының эксплуатацияләүгә яраклылыгын раслый торган документ (һава судносы формулярынан эксплуатацияләүгә яраклылык турындагы язма белән Өземтә);

5) һава суднолары командирларын очышларга керту турында боерык;

6) бәйле аэростатларның күтәрелеш тәртибен үтәү тәртибе проекты, бәйле аэростатларның күтәрелү вакыты, урыны, биеклегә 50 метрдан артык булган очракта.

7) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

8) бәйле аэростатларның күтәрелеш тәртибен үтәү тәртибе проекты, бәйле аэростатларның күтәрелеш вакыты, урыны, биеклегә 50 метрдан артык булган очракта;

9) һава судносын теркәү турындагы мәгълүматлар ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

10) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.3.4. һава судноларының демонстрацион очышларын башкаруга:

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) түбәндәге мәгълүматны үз эченә алган демонстрацион очышларны башкару тәртибе проекты: а) һава судносы Тибы; б) һава судносының очып китү максаты һәм аның кирәк-яраклары; в) очу-утыру майданы; г) очып китү-утыру вакыты; д) очу маршруты һәм (яки) очу районы; е) очу биеклегә; ж) һава хәрәкәтенә хезмәт күрсәтү тәртибе.;

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.3.5. Бөгелмә муниципаль районы территориясе өстендә аэронавигация мәгълүматы документларында басылып чыкмаган торак пунктлар чикләрендә урнашкан майданчыкларга утырту (очып китү) өчен:

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) майданчының урнашу урыны, очыш вакыты, биеклегә, утырту (очып китү) урынына якин килү маршруты турында белешмәләр;

6) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

7) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2.5.3.6. пилотсыз һава суднолары очышларын башкаруга (максималь очыш массасы 0,25 кг. нан ким булган пилотсыз һава суднолары очышларынан тыш):

1) әлеге административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча, дәүләт (теркәү) тану билгесенең тибын, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, төзелгән гариза.;

2) юридик зат уставы, әгәр мөрәжәгать итүче юридик зат булса;

3) әгәр мөрәжәгать итүче булып физик зат/шәхси эшмәкәр булса, гамәлдәге законнар нигезендә шәхесне таныклаучы документ;

4) Россия Федерациясе һава кодексы яисә әлеге шартнамәләргә карата полислар (сертификатлар) күчермәләре нигезендә мәжбүри иминият шартнамәсе;

5) һава судносының техник характеристикаларын раслаучы документ (һава судносы кулланучысының паспорты яки аның максималь очып китү массасы (конструкциянең массасы) күрсәтелгән житәкчелегә);

6) пилотсыз һава судносы очышын башкару тәртибе проекты, анда түбәндәге мәгълүмат бар: а) пилотсыз һава судносы Тибы; б) очышның максаты һәм пилотсыз һава судносының кирәклегә; в) утырту майданчыгы; г) очып китү-утыру вакыты; д) очу маршруты һәм (яки) очу районы; е) очу биеклегә; е) очу биеклегә;

7) һава судносының һава кичлегендә А, С һәм G классларында пилотсыз һава судносын куллануга рөхсәт алган очракта;

8) һава судносын теркәү турында белешмәләр ЕГРПда булмаганда, һава судносына хокук билгели торган документ. Әгәр һава судносы өлешле милектә булса - барлык катнашучыларның да мөрәжәгать итүче тарафыннан һава судносы белән файдалануга ризалыгын раслый торган документ;

9) гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документлар

Һава кичлеген А, С һәм G класслы һава судносы аша файдалану һава судносы очышы планы һәм һава кичлеген файдалануга рөхсәт, тәүлекнең якты вакытында жир яки су өслегеннән 150 м биеклектәгә пилотсыз һава судноларының визуаль очышларын башкару очрактарынан тыш, һава судносы очышы планы нигезендә гамәлгә ашырыла., чикләүләр зоналары, махсус зоналар, һава кичлеген чикләү зоналары, ачык чаралар, рәсми спорт ярышлары, шулай ук "дәүләт саклавы турында" Федераль закон нигезендә үткәрелә торган саклау чаралары; б) контрольдә тотылмый торган аэродромнарның һәм утырту майданчыкларының контроль нокталарынан кимендә 5 км ераклыкта.

Искәрмә: әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар, мөрәжәгать итүче тарафыннан, үтәлешкә планлаштырылган авиация эшчәнлегенә төрөнә карап, расланган күчermәләр рәвешендә тапшырыла (гаризалардан тыш). Күрсәтелгән документларның күчermәләрeндә мөрәжәгать итүче мондый документның һәр битендә «верна күчermәсә» тамгасы, расшифровка белән имза, мөһер (юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр өчен) куела.

2.5.4. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;
- 2) Республика порталы аша электрон формада;
- 3) Башкарма комитетка шәхсән яисә почта элемтәсә аша кәгазьдә. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта элемтәсә аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.5. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кул куела.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жибәрелә.

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

2.5.6. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

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

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

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

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

г) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренәң хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мәрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр.;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә 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 мәрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) һава транспорты (гражданнар авиациясе) өлкәсендә дәүләт хезмәте күрсәтү һәм дәүләт милке белән идарә итү, Россия Федерациясенәң һава киңлеген куллану функцияләрен гамәлгә ашыручы башкарма хакимиятнең федераль органының уңай бәяләмәсе мәрәжәгать итүче тарафыннан һава транспорты федераль агентлығының (алга таба – Росавиация ВТТ Идел буе төбәкара һава транспорты Идарәсенә (алга таба-Идел буе МТУ) һава транспорты федераль агентлығының) Идел буе төбәкара территорияль идарәсенә запрос юллау юлы белән тапшырыла.

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

3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мәрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындагы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мәрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мәрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

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

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүләрендә була;
- 2) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;
- 3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);
- 4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;;
- 5) гариза рәвешендәгә мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә (дәрәс түгел, тулы булмаган, яисә дәрәс тутырылмаган) дәрәс тутырмау;;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;
- 7) хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидәрә органына яисә муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;
- 8) «электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкны квалификацияле электрон култамганың көчәйтелгән булуын тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәтне караудан башка калдыру өчен нигезләр каралмаган.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) әлеге Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән дәүләт органнарының авиация эшләрен, парашют сикерүләрен, бәйлә аэростатларны жирлек территориясе өстендә күтөрүне Килештерү нәтиҗәләре буенча тискәре бәяләмәләрен алу.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вақыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вақыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлү номеры белән распискасы һәм гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүчегә гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза тапшырган көнне Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгатьтә Башкарма комитетның вәкаләтле заты тарафыннан мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан Өземтә, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тугызу урыннарына, аларны тугызу үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау

турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгына каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керүе тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып, ;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау.;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

8) проводник-этне махсус уку туны раслий торган, аны махсус уку туны раслий торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус уку туны 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. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

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

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезләннгән шикаятьләренә булмавы;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Башкарма комитетта яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, Башкарма комитетта, КФУтә кабул ителә ала.

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

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьне республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру.;

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

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

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ 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, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

дэвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү) ;
- 6) төзәтү техник хаталар.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора: КФҮ хезмәткәре – мөрәжәгать итү турында; мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - ТКХ, транспорт, элемтә һәм юл хужалыгы бүлегенә белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Гариза бирүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә нигезендә хәбәр итә.

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

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

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСДА гаризаның электрон формасын тугыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСЫННАН гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСДА КФҮНӨ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

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

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

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

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

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

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мөҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

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

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

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

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәслә тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ТКХ, транспорт, юл хужалыгы һәм элемент бүлгәгә белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, Башкарма комитетка:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләренә булмавы);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул

астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

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

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза көргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада

күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ТКХ, транспорт, юл хужалыгы һәм элементә бүлгеге белгече (алга таба-ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм жиберә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

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

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - ТКХ, транспорт, юл хужалыгы һәм элементә бүлеге белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый; административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, рөхсәт бирү турында карар проектын эзерли; эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, рөхсәт бирү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектына (алга таба – документлар проектлары) кул кую Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

Башкарма комитет житәкчесе документлар проектларын караганда административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләренең булуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачкыланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып кул куелган документ тора.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү административ регламентның техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты административ регламентны ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - ТКХ, транспорт, юл хужалыгы һәм элемент бүлеге белгече (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында һәм Башкарма комитетта яки КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндөгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

3.6.3.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә. Мәгълүматны төшерүгә язганда яки электрон документ нөсхәсе жибергәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең аиста муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жиберү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүченең (вәкаләтле вәкиленең) оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, анда техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән кул куя., яисә гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

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

3.7.4. Рәхсәт ителгән техник хаталарны төзәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

- 1) тиешле булмаган зат тарафыннан техник хатаны төзәтү турында гариза бирү;
- 2) тиешле органга документлар тапшыру.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның дубликатын бирү (алга таба - дубликат).

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ югалган (бозылган) очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка әлеге документның дубликатын бирү турында гариза тапшыра.

Дубликат бирү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра. Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм нигезләр булган очракта, дубликатны җирле үзидарә органы архивында булган икенче нөсхәгә туры китереп эзерли. Дубликатның сул ягында уң як өске почмагында «Дубликат» штампы куела. Билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проекты килештерелә.

Баш тарткан очракта баш тарту турында хат проекты эзерли. Дубликат бирүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән;
- мөрәжәгать итүче элек муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итмәгән иде;
- гариза бирүченең инициативасы буенча кире алу.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән дубликат яки аны бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, документларга кул куелган көнне, Бөгелмә муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.8.4. Башкарма комитет белгече мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) журналда бирелгән рәхсәтләрне алу турындагы имза белән рәсмиләштерелгән дубликат яки дубликат бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дубликат бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- дубликат яки дубликат бирүдән баш тарту турында хат бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мәрәжәгать итүче килгән көнне;

- почта аша хат жиберү-3.9.3 пункттың каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның дубликаты яисә аны бирүдән баш тарту турында хат.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarы 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 жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамэлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын контрольдә тоту рәвешләрдә гамэлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм вакыт-вакыт Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре алу очрагында үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы,

актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торыу муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокукы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләренән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күп функцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле 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 карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр өлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең 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 карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, өлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре);

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

от _____ о _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом
_____ принято решение о _____
_____.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за

исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бугульминского муниципального района, а также посадка(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 и Положением о Исполнительном комитете муниципального образования _____, Исполнительный комитет разрешает

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

адрес места нахождения/жительства):

свидетельство о государственной регистрации:

_____ (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (серия, номер)

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Заинского муниципального района, а также посадка(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией _____

(*нужное подчеркнуть*) на воздушном судне:

тип

_____ государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак

_____ заводской номер (при наличии)

Сроки: _____
-- _____

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

*данное разрешение оформляется на бланке исполнительного комитета

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по

Форма
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по _____

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы уполномоченным органом
_____ принято решение об отказе в
_____ по
следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

Сведения об электронной подписи

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги по

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по _____

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы уполномоченным органом
_____ принято решение
об отказе в приеме документов, необходимых для
_____ по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)
должностного лица органа)

(подпись уполномоченного

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по

Форма

В

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрацию по месту жительства, телефон)

Запрос

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бугульминского муниципального района, а также посадка(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бугульминского муниципального района, а также посадка(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*) над территорией _____ для _____

(вид деятельности)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный
знак _____

заводской номер (при
наличии) _____

Срок _____

начало _____,

окончание _____.

Место над территорией _____ (посадочные площадки, планируемые к

использованию):

Время над территорией _____:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в Исполнительном комитете Бугульминского муниципального района.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по

Руководителю
Исполнительного комитета
Бугульминского
муниципального района
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)