



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2020

с. Верхний Услон

КАРАР

1329

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының «Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018нче елның 21нче февралендәге 184нче номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында

«Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010нчы елның 2нче декабрэндәге 880нче номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2020нче елның 16нчы маендагы 395нче номерлы карарын гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә расларга (1нче кушымта).
2. Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге башлыгына әлеге карар белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үтәүне тәэмин итәргә.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Югары Ослан муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 21нче декабреннән
1329нчы номерлы карарына
1 нче кушымта

Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә
Административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын (алга таба - муниципаль хезмәт) әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның Архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Югары Ослан шәһәр тибындагы посёлогы, Чехов урамы, 18нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Югары Ослан шәһәр тибындагы посёлогы, Чехов урамы, 18нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

жомга: 8.00дән-16.00га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (884379) 2-16-59.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет»): ([http:// www.verhniy-uslon.tatar.ru](http://www.verhniy-uslon.tatar.ru).)

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.verhniy-uslon.tatar.ru>);

3) ТР Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында <https://uslugi.tatarstan.ru>/<https://www.gosuslugi.ru/Татарстан> <https://uslugi.tatarstan.ru/>) һәм (яки) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

РФ Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-ГрК);

Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба-РФ Законы);

«Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында» 1995нче елның 17нче ноябрәннән 169-ФЗ Федераль закон (алга таба-169-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003нче елның бнчы октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июленнән 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Электрон имза турында» 2011нче елның бнчы апреленнән 63-ФЗ Федераль закон;

«Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында» Россия Федерациясе Президентының 2012нче елның 7нче маендагы 601 номерлы Указы;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүгә таләпләр турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016нчы елның 26нчы мартындагы 236нчы номерлы карары;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июленнән 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Капиталь төзелеш объектын инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташтыруның техник шартларын билгеләү һәм бирү кагыйдәләрен һәм капитал төзелеш объектын инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташтыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006нчы елның 13нче февралендәге 83нче номерлы карары (алга таба – 83нче номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 20.02.2006, №8, 920 ст.);

«Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы формасын һәм аны тутыру тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 2017нче елның 25нче апреленнән 741/пр № - лы

боерыгы (алга таба-РФ Минрегионының - 31.05.2017 ел, №741 боерыгы белән – (Хокукий мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.ru>);

«Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы формасын раслау турында» Россия Федерациясенең региональ үсеш министрлыгының 2011нче елның 10нчы маеннан 207нче номерлы боерыгы (алга таба - РФ Минрегионының 207нче номерлы боерыгы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004нче елның 28нче июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Бүлек турында Нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- ЕСИА – бердәм идентификация һәм аутентификация системасы;
- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза – запрос;
- гариза бирүче – физик яки юридик затлар (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, дәүләт бюджеттан тыш фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) яисә Идарәгә телдән, язма яки электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләр;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан ясалган, һәм документларга (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә үзгәреш кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2нче статьясындагы 2нче пункт). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк буенча яки стандарт бланкта тугырыла (1нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм биру	РФ ГрК 57-3 ст.
2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма-боеру органы атамасы.	Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты	РФ ГрК 57-3 ст.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	1. Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы (2нче кушымта) 2. Бирүдән баш тарту турында хат	РФ ГрК 57-3 ст.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, мөмкинлек булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торыу вакытын	Гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көне эчендә ¹ Жир кишәрлегенең элек расланган шәһәр төзелеше планы дубликатын биру гариза кергән вакыттан алып 4 көн эчендә, әмма 10 календарь көннән дә артык булмаган вакытта башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торыу каралмаган	РФ ШрК 57-3 ст.6 ө.

¹ муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

туктатып торыу Россия Федерациясе законнарында каралган.		
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны	Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын алу өчен: 1) гариза (1нче кушымта); - кәгазьдә документ формасында; - электрон формада (искәрмә: мөрәжәгать итүче исемнән гамәлдәге затлар), 63-ФЗ	

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.</p>	<p>номерлы Федераль закон һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы uslugi.tatarstan.ru аша квалификацияле электрон имза белән имзаланган формада гаризаның электрон формасы Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында uslugi.tatarstan.ru урнаштырылган.</p> <p>2) Гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документ яки аның ЕСИАдан стандарт хисап язмасыннан түбәнрәк булмаган очракта алынган реквизитлары (электрон форма тутырганда);</p> <p>3) Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ яки аның скан-күчермәсе (электрон форма тутырганда);</p> <p>4) Жир кишәрлегенә хокук билгели торган документларның нотариаль расланган күчермәсен, әгәр аңа хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында яки аның скан-күчермәсен (электрон форманы тутырганда) теркәмәсә);</p> <p>Дубликат алу өчен: Дубликат бирү өчен гариза (Знче кушымта).</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында</p>	
---	--	--

	<p>урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, квалификацияле имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша да, uslugi.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма.</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) Төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;</p> <p>2) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган</p>	

	<p>мәғлүматлар тупланган өземтә);</p> <p>3) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкөрләрнең) Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</p> <p>4) ЕГРИП белешмәләре яки ЕГРЮЛдан мәғлүматлар.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе 2.5нче пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә (аларны килештерү норматив хокукый актларда каралган очракларда) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5нче пунктында күрсәтелгән</p>	

	<p>документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелә торган документларда, аларның эчтәлеген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган килешенеп төзәтмәләр, җитди зыяннар бар;</p> <p>4) Тиешле органга документлар тапшыру</p> <p>5) 63-ФЗ номерлы һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законнар таләпләре нигезендә (гариза биргәндә) гади электрон имза белән имзаланмаган гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтү өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара</p>	<p>РФ ШрК 57-3 ст.4 ө.</p>

	<p>соратып алуға жавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга жавап бирү;</p> <p>3) Жир кишәрлегенең шөһәр төзелеше планы архитектура-төзелеш проектлау, капитал төзелеш объекты төзелешенә рөхсәт алу, территорияләре планлаштыру документлары булмаганда (әгәр Гр РФ нигезендә төзелеш объектын урнаштыру территорияне планлаштыру документлары булмаганда рөхсәт ителми икән) соратып алына.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза тапшыру вақыты – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада, соравын теркәү вақыты.	Гариза кабул ителгән вақыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос киләсе ял (бәйрәм) көненнән соң теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм	

<p>итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр.</p>	<p>янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Бинада муниципаль хезмәт инвалидка аның өчен уңайлы теләсә кайсы урында күрсәтелергә мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; Кирәкле санда белгечләр, шулай ук документлар кабул ителә торган биналарның гариза бирүчеләрдән булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында (http://www.verhniy-uslon.tatar.ru) «Интернет» челтәрендә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (uslugi.tatarstan.ru)</p>	

муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:
Документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
Муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
Муниципаль хезмәт турында консультация алу,
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге;
Гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинет аша электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;
Булмау:
Гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;
Муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;
Муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә

	<p>Һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы әлеге регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү эшен КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында uslugi.tatarstan.ru һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталында (https://www.gosuslugi.ru) алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша uslugi.tatarstan.ru алырга мөмкин</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алынган гаризаны теркәү «Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат үзәге» мәгълүмат системасының</p>	

	<p>эчке кулланучылары өчен электрон рәвештә дәүләт, муниципаль социаль өһәмиятле хезмәтләр күрсәтү модулендә гамәлгә ашырыла. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша гариза биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүченең электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталындагы шәхси кабинетына җибәрелә, гариза бирүченең башкаручы белән турыдан-туры бәйләнеше таләп ителми.</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән башкару үзенчәлекләре административ процедураларны электрон формада, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү, күпфункцияле үзәкнең ерак урнашкан эш урыннарында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Шәхсән гариза биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.1.1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында гариза электрон формада тапшырганда:

- 1) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасын тутыру;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында нәтижә әзерләү;

5) нәтижә турында мәғлүматны гариза бирүченең шәхси кабинетына Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында җибәрү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: ГПЗУ алуның составы, формасы, башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирә ала:

1) шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5нче пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра;

2) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша, әлеге регламентның 2.5нче пунктында каралган документларны кушып, электрон формада.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон почта бүлегенә, Интернет-кабул итү бүлмәсе аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша җибәрелергә мөмкин. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гариза биргәндә бүлек белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, шәхсэн үзе башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрән тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру:

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Өлеге пунктча белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау.

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә;

2) территориянең кадастр планы

3) күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган бердәм дөүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә);

4) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләрнең) Бердәм дөүләт реестрыннан өземтәләр;

5) ЕГРИП мәгълүматлар, яки ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән 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) җибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә

жавапны эзерлөүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр), яки бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.3. Бүлек белгече инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрән эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмаларга, капитал төзелеш объекттын төзүдән яисә реконструкцияләүдән планлаштырыла торган инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләрәнә тоташтыру (технологик тоташтыру) өчен техник шартлар тудыру турында гарызнамәне жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләрән эксплуатацияләүче оешмага жибәрелгән процедураның нәтижәсе, тоташтыру өчен техник шартлар бирү турында запрос.

3.4.4. Инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрән эксплуатацияләүче оешмалар инженерлык-техник тәэминаты чөлтәрләрәнә тоташуның мөмкин булган нокталарында максималь йөкләнешне билгели һәм техник шартларны жирле үзидарә органына жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар соратып алу кәргән мизгелдән 10 эш көне (ләкин 14 календарь көннән дә артык түгел) эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән техник шартлар.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрән эзерләү

3.5.1. Кәргән мәгълүматлар нигезендә Бүлек белгече:

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын (эзерләү турында карар кабул ителгән очракта) яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирүдән баш тарту турында хат проектын (жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) эзерли);

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы яки жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хат проекты Башкарма комитет житәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кәргән көннән алып дүрт эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (ул вәкаләт биргән затка кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе (аларга вәкаләтле зат) жир участогының шәһәр төзелеше планына кул кую һәм жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хат кую һәм Бүлек белгеченә юллай.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планына кул куелган яисә жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарту турында имзаланган хат;

3.5.3. Бүлек белгече:

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планнарын теркәү журналында терки;

жир участогының шәһәр төзелеше планын теркәү өчен документлар әйләнеше бүлегенә әзерләүдән баш тарту турында хат яза (жир участогының шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарткан очракта);

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын һәм жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарту турында карар яисә хатлар бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле зат) тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирә яки почта аша мотивлаштырылган баш тарту юллы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне;

почта аша мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше-әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы бирелгән яисә почта аша мотивлаштырылган баш тарту.

3.7. Дубликат бирү.

3.7.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү турында язма гариза бирә. Гариза читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 5 кушымтада китерелгән.

Дубликатны электрон формада бирү турындагы гариза бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсенә жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

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

3.7.3. Бүлек белгече гариза карый һәм карау нәтижеләре буенча жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү яки бирүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын яки баш тарту турында хат проектын әзерли

документларны район башкарма комитеты житәкчесенә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бүлеккә гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрелгән документ проекты.

3.7.4. Башкарма комитет житәкчесе дубликатны яки баш тарту турында хатны имзалай һәм Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура имзага документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган дубликат яки баш тарту турында хат.

3.7.5. Бүлек белгече мөрәжәгать итүгә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүгә жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планының рәсми дубликатын бирә яки почта аша мотивлаштырылган баш тарту юллай.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гамәлгә ашырыла:

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибдә, гариза бирүче килгән көнне;

почта аша мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше-әлеге Регламентның 3.7.4 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәктә күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5нче пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (бнчы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша тапшырыла..

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5нче пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) Эш башкару алып баруын тикшерүләр билгеләнгән тәртиптә үткөрелә;
- 3) Муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контрольне

Югары Ослан муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге башлыгы башкара.

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

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

4.4. Бүлек башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Бүлек башлыгы әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә Югары Ослан районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, шулай ук 210нчы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү срогын бозу;

2) Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) Мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат таләпә йә аларны бирү яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләр башкару. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Советы;

4) Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) Әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

6) Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210нчы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын һәм тәртибен бозу;

9) Әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210нчы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенә 4нче пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Шикаять язмача рәвештә кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) гамәлгә куючы ТР Икътисадый үсеш министрлыгы, шулай ук әлеге Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1нче өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр турыдан-туры дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган житекчесе яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житекчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житекчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210нчы номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1нче өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житекчеләренә тапшырыла.

Оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр почта аша, “Интернет”

мәғлүмат-телекоммуникация чөлтөрөннән, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтынан ([http:// www.verhniy-uslon.tatar.ru](http://www.verhniy-uslon.tatar.ru)), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләре бердәм порталынан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<https://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) оешманың әлеге Федераль законның 210нчы статьясының 1.1нче өлешендә каралган күпфункцияле үзәгенең, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итеп алуда яки жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә шикаятъ белдергән очракта - ул теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәғлүмат булырга тиеш:

1) әлеге 210нчы номерлы Федераль 210нчы 16нчы статьясындагы 1нче өлешендә каралган хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрнең, оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган орган исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең 210нчы номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1нче өлешендә каралган;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның вазыйфаи затының 210нчы номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1нче өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре (гамәл кылмавы);

5.5. Шикаятъкә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъ аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләнделерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары

норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән алу каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә киләчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре яисә аны карау барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат, 210нчы номерлы Федераль законның 11.2нче статьясындагы 1нче өлеше нигезендә шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.

5.9. Шикаятьне 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.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.11. Әлеге Административ регламентның муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гражданныр һәм оешмаларның хокуклары бозылуга карата шикаятьләргә карау тәртибен билгеләүче нигезләмәләре «Россия Федерациясе гражданныр мөрәжәгатьләргә карау тәртибе турында» 2006нчы елның 2нче маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон белән җайга салына торган мөнәсәбәтләргә кагылмый.

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтөлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	84379-21267	Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	84379-22613	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	84379-21659	Zakiulla.Mingazov@tatar.ru
Бүлек белгече	84379-21659	Olga.Trunova@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	84379-21839	Sovet.uslon@tatar.ru