

21.12.2020 1329

|  |
| --- |
| Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының «Җир 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 декабрендәге 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. Җир 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.

Башкарма комитет җитәкчесе И. И. Шакиров

Татарстан Республикасы

Югары Ослан муниципаль районы

Башкарма комитетының

2020 елның 21нче декабреннән

1329нчы номерлы карарына

1 нче кушымта

Җир 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) җир 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-мөрәҗәгать 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-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

җомга: 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.)

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, мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать 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 Җир кодексы (алга таба-РФ Законы);

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

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003нче елның 6нчы октябрендәге 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 6нчы 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 капиталь 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 җыелышы, 20.02.2006, №8, 920 ст.);

«Җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы формасын һәм аны тутыру тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хуҗалык министрлыгының 2017нче елның 25нче апреленнән 741/пр № - лы боерыгы (алга таба-РФ Минрегионының - 31.05.2017 ел, №741 боерыгы белән – (Хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы http://www.pravo.ru);

«Җир 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 җирле 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, җирле үзидарә органнарыннан тыш) яисә Идарәгә телдән, язма яки электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән мөрәҗәгать иткән вәкаләтле вәкилләр;

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

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан ясалган, һәм документларга (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) 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 тутырыла (1нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| туктатып тору Россия Федерациясе законнарында каралган. |  |  |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе. | Җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын алу өчен:  1) гариза (1нче кушымта);  - кәгазьдә документ формасында;  - электрон формада (искәрмә: мөрәҗәгать итүче исеменнән гамәлдәге затлар), 63-ФЗ 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.  2) Гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документ яки аның ЕСИАдан стандарт хисап язмасыннан түбәнрәк булмаган очракта алынган реквизитлары (электрон форма тутырганда);  3) Мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ яки аның скан-күчермәсе (электрон форма тутырганда);  4) Җир кишәрлегенә хокук билгели торган документларның нотариаль расланган күчермәсен, әгәр аңа хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында яки аның скан-күчермәсен (электрон форманы тутырганда) теркәмәсә);  Дубликат алу өчен:  Дубликат бирү өчен гариза (3нче кушымта).  Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.  Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь чыганакта түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:  шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);  почта аша.  Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать 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 (җибәрелергә) мөмкин |  |
| 2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма. | Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:   1. Төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 2. Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган өземтә); 3. Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләрнең) Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;   4)ЕГРИП белешмәләре яки ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.  Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе 2.5нче пункты белән билгеләнгән.  Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.  Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый |  |
| 2.7. Дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге (аларны килештерү норматив хокукый актларда каралган очракларда) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми |  |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге | 1. Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2. Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5нче пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3. Гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелә торган документларда, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган килешенеп төзәтмәләр, җитди зыяннар бар; 4. Тиешле органга документлар тапшыру 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. |  |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтү өчен нигезләр каралмаган.  Кире кагу өчен нигезләр:   1. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2. Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать 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 соратып алуга җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга җавап бирү; 3. Җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы архитектура-төзелеш проектлау, капиталь төзелеш объекты төзелешенә рөхсәт алу, территорияләрне планлаштыру документлары булмаганда (әгәр Гр РФ нигезендә төзелеш объектын урнаштыру территорияне планлаштыру документлары булмаганда рөхсәт ителми икән) соратып алына. | РФ ШрК 57-3 ст.4 ө. |
| 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 мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми |  |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булган очракта муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза тапшыру вакыты – 15 минуттан артык түгел.  Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш |  |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада, соравын теркәү вакыты. | Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә.  Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос киләсе ял (бәйрәм) көненнән соң теркәлә. |  |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр. | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.  Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин 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 мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. |  |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать 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 | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:  Башкарма комитет бинасының җәмәгать 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) 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 нәтиҗәсен алу срогын үтәү;  Муниципаль хезмәт турында консультация алу, Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге;  Гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен 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 хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;  Муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.  Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать 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.  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 |  |
| 2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре | 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  Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алынган гаризаны теркәү «Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат үзәге» мәгълүмат системасының эчке кулланучылары өчен электрон рәвештә дәүләт, муниципаль социаль әһәмиятле 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. |  |

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 нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен 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 нәтиҗә әзерләү;

5) нәтиҗә турында мәгълүматны 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. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирә ала:

1) шәхсән, 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, шәхсән үзе башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән 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 мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге 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 нәтиҗәсе: 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.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр 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) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә;

2) территориянең кадастр планы

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

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

5) ЕГРИП мәгълүматлар, яки ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.

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

Процедураның нәтиҗәсе: 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.

Әлеге 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 җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең 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 кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр), яки бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.3. Бүлек белгече инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмаларга, капиталь төзелеш объектын төзүдән яисә реконструкцияләүдән планлаштырыла торган инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташтыру (технологик тоташтыру) өчен техник шартлар тудыру турында гарызнамәне җибәрә.

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

Инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмага җибәрелгән процедураның нәтиҗәсе, тоташтыру өчен техник шартлар бирү турында запрос.

3.4.4. Инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар инженерлык-техник тәэминаты челтәрләренә тоташуның мөмкин булган нокталарында максималь йөкләнешне билгели һәм техник шартларны җирле үзидарә органына җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: юнәлдерелгән техник шартлар.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Кергән мәгълүматлар нигезендә Бүлек белгече:

җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү яки җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын (әзерләү турында карар кабул ителгән очракта) яки җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирүдән баш тарту турында хат проектын (җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) әзерли);

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән көннән алып дүрт эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә (ул вәкаләт биргән затка кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат) җир участогының шәһәр төзелеше планына кул куя һәм җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләүдән баш тарту турында хат куя һәм Бүлек белгеченә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.5.3. Бүлек белгече:

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

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

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын һәм җир 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 җитәкчесе (вәкаләтле зат) тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

җир 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 нәтиҗәсе: җир 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 җир 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 җибәрелә. 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 нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

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

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

документларны район башкарма комитеты җитәкчесенә юллый.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрелгән документ проекты.

3.7.4. Башкарма комитет җитәкчесе дубликатны яки баш тарту турында хатны имзалый һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган дубликат яки баш тарту турында хат.

3.7.5. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планының рәсми дубликатын бирә яки почта аша мотивлаштырылган баш тарту юллый.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гамәлгә ашырыла:

җир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибендә, 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 мөрәҗәгать 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 нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү 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 нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе 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 нәтиҗәсе: 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 очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар әзерләүне үз эченә ала

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтиҗәсе булып тора;
2. Эш башкару алып баруын тикшерүләр билгеләнгән тәртиптә үткәрелә;
3. Муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле 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 мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре 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 җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Бүлек башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Югары Ослан районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, 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 мөрәҗәгать итә ала:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү срогын бозу;
2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
3. Мөрәҗәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат таләпе 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. Мөрәҗәгать 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 хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать 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 хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;
8. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын һәм тәртибен бозу;
9. Әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең 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) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенең 4нче пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге 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 хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр турыдан-туры дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган җитәкчесе яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә 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 җитәкчеләренә тапшырыла.

Оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтыннан (http:/ www.verhniy-uslon.tatar.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләре бердәм порталыннан (https://uslugi.tatarstan.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (https://www.gosuslugi.ru/) файдаланырга мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат 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 җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрнең, оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган орган исеме;

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

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

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесе 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. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый 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 көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

Административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре яисә аны карау барышында яисә нәтиҗәләре буенча вазыйфаи зат, 210нчы номерлы Федераль законның 11.2нче статьясындагы 1нче өлеше нигезендә шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятьне карау барышында яисә нәтиҗәләре 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 нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.11. Әлеге Административ регламентның муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гражданнар һәм оешмаларның хокуклары бозылуга карата шикаятьләрне карау тәртибен билгеләүче нигезләмәләре «Россия Федерациясе гражданнары мөрәҗәгатьләрен 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 үтәлешен 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](mailto: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 |