



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2017

с. Верхний Услон

КАРАР

762

Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство инженерно-геологических изысканий

В целях повышения эффективности и качества деятельности муниципальных органов власти Верхнеуслонского муниципального района по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц и принимая во внимание Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.02.2012 №52 «Об утверждении формы технического плана объекта незавершенного строительства и требований к его подготовке», Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство инженерно-геологических изысканий.
2. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района обеспечить выполнение утвержденного настоящим постановлением административного регламента предоставления муниципальной услуги.
3. Обнародовать данное постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социально-экономическому развитию.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

Л.С. Хакимзянов

Подготовил и отпечатал:
Сагдеева А.Д.
2 экз.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
производство инженерно-геологических изысканий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: п.г.т (с.) Верхний Услон, ул. Чехова, д.18.
Место нахождения Отдела: : п.г.т (с.) Верхний Услон, ул. Чехова, д.18

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон (884379) 2-16-59.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.verhniy-uslon.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями; Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст.5498);

Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №169-ФЗ)

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – постановление №698) (Собрание законодательства РФ, 28.11.2005, №48, ст.5047);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (далее – постановление №840) (Собрание законодательства РФ", 09.01.2006, N 2, ст. 205);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (далее – приказ №120) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №46, 13.11.2006);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 10.12.2005 №18 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района, от 30.12.2005 № 4-30, утвержденным Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным постановлением руководителя Исполкома от 31.08.2006 №321(далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением руководителя Исполкома от 31.08.2006 №321 (далее – Правила).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на производство инженерно-геологических изысканий	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет муниципального образования	
2.3. Результат предоставления услуги	Выдача разрешения на производство инженерно-геологических изысканий (далее – разрешение) изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве исполнительного комитета	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Схемы земельных участков, с обозначением места размещения инженерно-геологических изысканий 3. Картографический материал 	ГрК РФ; ЗК РФ

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

заявителем		
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Несоответствие представленных документов картографическим материалам	

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Срок ожидания при подачи запроса 15 минут При получении результата услуги 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).	

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении услуги). <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и утверждение проекта разрешения (об отказе в выдаче разрешения) и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе);
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Заявитель лично, по телефону или через Интернет-приемную Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района обращается в Отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел) для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел, либо специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем.

3.4. Специалистом Отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний, специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В наличия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента специалист Отдела, ведущий прием документов, осуществляет:

уведомление письменно заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления;

разъяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах;

возвращение документов для принятия мер по устранению недостатков;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.5. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Росреестр РФ:

о представлении сведений из Единого государственного реестра зарегистрированного права на земельный участок;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.5.1. В Управлении Росреестра по Верхнеуслонскому муниципальному району РТ в автоматизированном режиме осуществляется:

обработка запроса и поиск запрашиваемых сведений;

формирование и направление в Отдел архитектуры и градостроительства посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений либо в случае отсутствия запрашиваемых сведений направление уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления запроса из Отдела архитектуры и градостроительства.

Результат процедур: сведения из Единого государственного реестра зарегистрированного права на земельный участок либо уведомление об отказе.

3.6. Специалист Отдела на основании поступивших сведений осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:

подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение);

согласование проекта разрешения с начальником Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: направленный на согласование проект разрешения или мотивированного отказа.

3.7. Начальник Отдела рассматривает поступивший проект разрешения или мотивированного отказа.

В случае отсутствия замечаний согласовывает проект разрешения или мотивированного отказа.

В случае наличия замечания возвращает проект разрешения или мотивированного отказа для исправления специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный или возвращенный на доработку проект разрешения или мотивированного отказа.

3.8. Специалист Отдела после завершения процедуры согласования распечатывает проект разрешения или мотивированного отказа на бланке в трех экземплярах и направляет на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на подпись проект разрешения или мотивированного отказа.

3.9. Руководитель исполнительного комитета подписывает разрешение или мотивированный отказ направляет в Отдел для выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное разрешение или мотивированный отказ, направленный в Отдел.

3.10. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте разрешение или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:
в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.9 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю разрешение или мотивированный отказ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц «Отдела архитектуры и градостроительства».

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами Отдела архитектуры и градостроительства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями отдела архитектуры и градостроительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела архитектуры и градостроительства Верхнеуслонского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель исполнительного комитета (заместитель руководителя исполнительного комитета по инфраструктурному развитию) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель Отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников МУ Отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (<http://www.mindortrans.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Жалоба должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

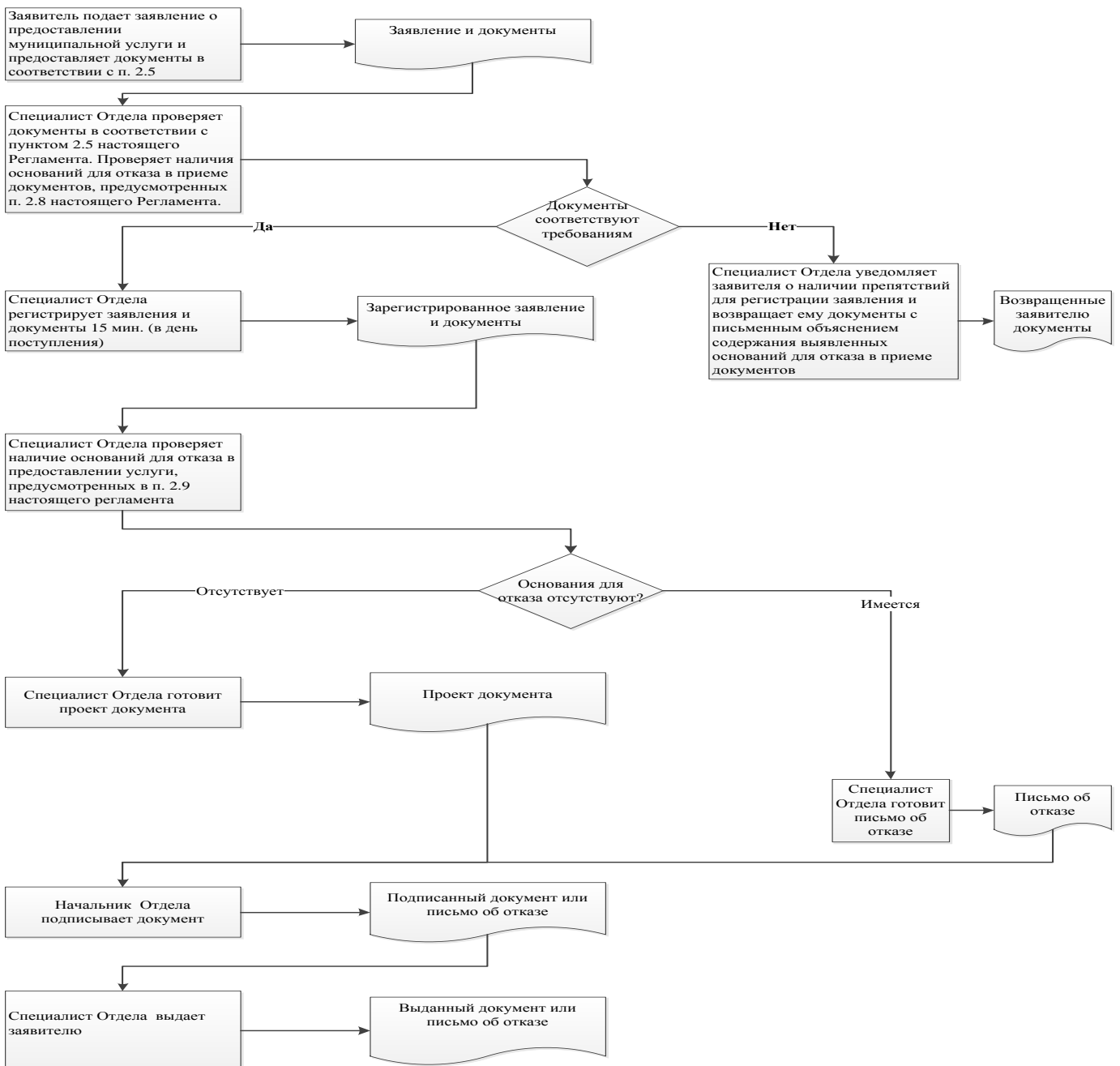
5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета (заместитель руководителя исполнительного комитета) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21а	все населенные пункты Верхнеуслонского района	Пн: 8:00-17:00 Вт: 8:00-19:00 Ср: 8:00-17:00 Чт: 8:00-19:00 Пт: 8:00-17:00 Сб: 8:00-13:00

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
и осуществляющих контроль ее исполнения**

Исполком Верхнеуслонского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	84379-21267	Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	84379-22613	Alfiya.Mingasova @tatar.ru
Начальник отдела	84379-21659	Alina.Sagdeeva @tatar.ru
Специалист отдела	84379-21659	@tatar.ru

Совет Верхнеуслонского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	84379-21839	Sovet.Uslon@tatar.ru