



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2020

Әгерже ш.

№ 10

Жир кишәрлегенәң шәһәр төзелешә планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Әгерже районы прокуратурасының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы, «Россия Федерациясә Шәһәр төзелешә кодексына һәм Россия Федерациясенәң аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2019 елның 2 августындагы 283-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясә Шәһәр төзелешә кодексына һәм Россия Федерациясенәң аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 2 августындагы 283-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «шәһәр» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты» **КАРАР ИТТЕ:**

1. Жир кишәрлегенәң шәһәр төзелешә планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Әгерже муниципаль районы сайтында Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында <http://agryz.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында урнаштырырга: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәләшен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының “Әгерже шәһәрә” муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесә урынбасары Р.Р. Вәлиевка йөкләргә..

Житәкчә



Ә.М.Рәхмәтулин

Расланган
Татарстан Республикасы Әгерҗе
муниципаль районының «Әгерҗе
шәһәре» муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты карары
«21» май 2020 елда № 10

**Административ регламент
жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы муниципаль районының «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның оештыру бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: ТР, Әгерҗе ш., Гагарин ур., 13 й.

ТР, Әгерҗе шәһәре, Гагарин урамы, 13 нче йорт урнашкан.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.15 сәгатъкә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (885551) 22955.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://agryz.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.;

2) «Интернет» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://agryz.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнар җыентыгы), 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы), 02.08.2010, №31, ст.4179);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 13.02.2006 №83 карары “Капиталь төзелеш объектын инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләренә тоташтыруның техник шартларын билгеләү һәм бирү кагыйдәләрен һәм капитал төзелеш объектын инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләренә тоташтыру кагыйдәләрен (алга таба - 83 нче карар) раслау турында” (РФ законнары җыелмасы), 20.02.2006, №8, ст.920);

<http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы), №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының “Әгерҗе шәһәре” муниципаль берәмлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының 28.01.2015 № 36-1 муниципаль берәмлеге уставы белән (алга таба – Устав);

Әгерже муниципаль районының «Әгерже шәһәре» муниципаль берәмлеге Советы карары белән расланган Әгерже муниципаль районының «Әгерже шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның 2014 елның 18 сентябрдәге 107 номерлы карары белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның 2014 елның 19 июндәге 72 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге - Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыруның 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренен территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенен 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын эзерләү һәм бирү	ШТК РФ 57.3 мөддә
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлегә башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	1. Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы (2 нче кушымта). 2. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында хат	ШТК РФ 57.3 мөддә
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибөрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып	Гаризаны теркәү мизгеленнән 14 көн эчендә Жир кишәрлегенә элек расланган шәһәр төзелеш планы дубликатын бирү гариза кәргән вакыттан алып 4 көн эчендә, әмма 10 календарь көннән дә артык булмаган вакытта башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.	ШТК РФ 57.3 мөддә 6 бүлек

<p>тору срогы</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.</p>	<p>Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын алу өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (1 нче кушымта); 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкаләтле вәкилнең вәкаләтләр раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса); <p>Имәнлек алу өчен: Дубликат бирүгә гариза (3 нче кушымта).</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган..</p> <p>Гариза һәм теркәлгән торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мөгълүмат-телекоммуникация чөлгәре аша, шул исәптән «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлгәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә)</p>

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый 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 тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>мөмкин.</p> <p>Ведомство ара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) Күчәмсез милек объектна төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;</p> <p>2) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез мөлкәт объектна теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мөгълүмат булган);</p> <p>3) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;</p> <p>4) ЕГРИПтан яисә ЕГРЮЛдан белешмәләр.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре:</p> <p>1) Документларны тиешле булмаган зат тарафыннан бирү;</p> <p>2) Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p>

	<p>3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтәп бетергесез төзәтмәләр, житди зарарланулар бар, аларның эчтәлеген бертөрлө генә аңдагып булмый;</p> <p>4) Документлар тиешле булмаган органга талшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктагып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәтне туктагып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>ГПЗУ бирүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә күрсәтелмәгән йә тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәжә булмаган мөгълүмат бар;</p> <p>2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт һәм муниципаль органны, жирле үзидарә органы йә дәүләт һәм муниципаль ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мөгълүматның булмавы турында делләлүче ведомство ара гарызнамәгә жавашның керүе;</p> <p>3) Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы архитектура-төзелеш проектлау, капитал төзелеш объекты төзелешенә рөхсәт алу өчен, территорияләргә планлаштыру документлары булмаганда (әгәр РФ ГрК нигезендә территорияне планлаштыру документлары булмаган очракта) соратып алына.</p> <p>ГПЗУ дубликатын бирүдән баш тарту өчен нигезләр:</p>	<p>ШтК РФ 57.3 маддә 4 бүлек</p>

	<p>Мөрәжәгать итүче жир кишәрлегенә хокук иясе булып тормый һәм ГПЗУ алу өчен хокук иясеннән тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләргә (йөкләмәгә) ия булмый</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълуматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга</p>

<p>күрсөтү туурунда гарызнаме биргөндө, муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучу оешма тарафыннан күрсөтөлө торган хезмөт күрсөтөлгөндө һөм мондый хезмөтлөр күрсөтү нөтижөсөн алганда чиратта көтүнөң максимал ь срогы</p>	<p>гариза бирү - 15 минуттан артык түгөл. Муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсөн алганда чиратта көтүнөң максимал ь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучу оешма тарафыннан күрсөтөлө торган муниципаль хезмөт һөм хезмөт күрсөтү туурунда мөрежәгать итүченөң гарызнамәсөн теркөү срогы һөм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчөндө. Электрон рәвештә кергән сорау ял (бөйрөм) көнөндө ял көнө алдыннан (бөйрөм) эш көнөндө теркөлө.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмөт күрсөтөлө торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмөт күрсөтү туурундагы гарызнамөлөрнө тутыру уруннарына, аларны тутыру үрнөклөрө булган мөгълүмәти стөнддларга һөм һәр муниципаль хезмөт күрсөтү өчөн кирөклө документлар исөмлегенә, мондый хезмөт күрсөтү</p>	<p>Муниципаль хезмөт күрсөтү янгынга каршы система һөм янгың сүндөрү системасы, документларны рөсмилөштөрү өчөн кирөклө жиһаз, мөгълүмәт стөнддлары белән жиһазландырылган биналарда һөм биналарда гәмәллә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмөт күрсөтү урунына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һөм алар чиклөрөндө күчөп йөрү) тәэмин ителө. Муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе туурунда визуаль, текстлы һөм мультимедиа мөгълүмәти мөрежәгать итүчөлөр өчөн уңайлы уруннарда, шул исәптән инвалидларның чиклөнгән мөмкинлөклөрөн</p>	

<p>тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълуматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карага таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәмин итүгә карага һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә</p>	<p>исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтәмлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникация технологияләреннән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтәмлелек күрсәткечләре түбәндөгеләрдән гыйбарәт: жәмәгать транспортынан файдалану зонасы урнашкан; гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле сәндә булуы; мөгълүмат сәндләрында, «Интернет» чәлтәрәндә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сәроклары турында тулы мөгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән бәртәтән хезмәт алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.</p>	

<p>файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәненң башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченә сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегә йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мөмкинлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата корректлы булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтәенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мөртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ сайтында алынырга мөмкин.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФУ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү МФЦның чыгган торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтәлми</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү</p>

<p>принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган</p>	<p>бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрен) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең дубликатын бирү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән бүлегенә, телефон һәм (яисә) 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 тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рөхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә МФЦ аша, МФЦның ерак эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Сорауларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрнең тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрне тиешенчә рәсмиләштерү, документларда

ассызыклаулар, өстөп язулар, сызылган сүзлөр һәм килештерелмәгән башка төзөтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчәрсен тапшыру;

башкарма комитет җитәкчесенә карауга гариза 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.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет җитәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Әлеге пункттада билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә тәкъдим итү турындагы гарызнамәләрне җибәрә:

1) Күчәрсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчәрсез мөлкәт реестрыннан өзәлтә;

2) Территориянең кадрлар планы

3) Күчәрсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәлтәләр (күчәрсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

4) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарларынең) бердәм дәүләт реестрыннан өзәлтәләр;

5) ЕГРИПтан яисә БДКМРЮЛдан белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көне;

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә жавапны әзерләүнең һәм жиберүнең 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 нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Бүлек белгече инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмаларга инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен төзүгә яисә реконструкцияләүгә планлаштырыла торган капитал төзелеш объектын тоташтыру (технологик тоташтыру) өчен техник шартлар тудыру турында запрос жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмаларга жиберелгән, тоташтыру өчен техник шартлар тудыру турындагы гарызнамә.

3.4.4. Инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмалар инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташуның мөмкин булган нокталарында максималь йөкләнешне билгели һәм техник шартларны жирле үзидарә органына жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гариза кергән вакыттан алып 10 эш көне (әмма 14 календарь көннән дә артык түгел) дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән техник шартлар.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече кергән мәгълүматларга нигезләнәп:

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү турында яисә жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләүдән һәм бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

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

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы яки башкарма комитет житәкчесе имзасына (ул вәкаләт биргән затка) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хат проекты.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесе имзасына юнәлдерелгән проектлар (ул вәкаләт биргән затка).

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын имзальй һәм мөһер куя яисә жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турындагы хатка кул куя һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура раслауга проектлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.5.3. Бүлек белгече:

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

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын теркәүгә эзерләүдән баш тарту турында хат тапшыра (жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарткан очракта);

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, жир кишәрлегенең рәсмиләштерелгән шәһәр төзелеше планын һәм жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турындагы карарны һәм хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет житәкчесе (үзе вәкаләтле зат) тарафыннан документларга кул куйган көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын рәсмиләштерә яисә почта аша дәлилленгән кире кагуны җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын мөрәжәгать итүче килгән көнне - 15 минут эчендә, чират тәртибендә бирү;

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

Процедураларның нәтижәсе: жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы яисә почта аша дәлилленгән кире кагу.

3.7. Имәнлек бирү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү турында язма гариза бирә. Гариза читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 5 нче кушымтада китерелгән.

Дубликатны электрон рәвештә бирү турындагы гариза Электрон почта яки Интернет аша бүлеккә жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән.

3.7.3. Бүлек белгече гаризаны 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 яисә баш тарту турында хат проектын әзерли

Документларны башкарма комитет җитәкчесе имзасына жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза бүлеккә кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документның башкарма комитеты җитәкчесенә имзага юнәлдерелгән.

3.7.4. Башкарма комитет җитәкчесе дубликатка яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм Бүлек белгеченә жиберә

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура имза кую документлары кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган дубликат яки баш тарту турында хат.

3.7.5. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планының рәсмиләштерелгән дубликатын тапшыра яисә почта аша дәлилләнгән кире кагуны жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

әлеге Регламентның 3.7.4. подпунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта жиберүдән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче түбәндәге бүлекләргә тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (4 нче кушымта);
мөрөжөгаты итүчеге техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булу турында дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрөжөгаты итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзеге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны 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 гариза Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрөжөгаты итүчеге (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсэн рәсемгә төшерә, яисә мөрөжөгаты итүчеге техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрөжөгаты итүчеге бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрөжөгаты итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга

мөмкин. Тикшерүүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль шәһәр башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы урынбасары, шулай ук бүлек белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы башкарма комитет хезмэткэрләрнен судка кадәр гамәлләрненә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә күрсәтелмәгәндә күрсәтелмәгән булса.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләрненә (гамәл

кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://agryz.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кәргән шикаять йә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге

буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. канәгатьләндерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат житкерү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;
- 5) башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен МФЦга шәхсэн, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм МФЦда шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра, МФЦның эш урыны читтән алынган.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. КФҮ белгече гаризаларны кабул итүче, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. МФЦ белгече МФЦ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: юнәлешле запрослар.

6.4.2. МФЦ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны башкарма комитетка МФЦ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсенә килгәндә, КФҮ белгече башкарма комитеттан аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәтнең бирелгән нәтижәсе.

Приложение № 1

В Исполнительный комитет муниципального образования
«город Агрыз» Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

от

_____ (далее - заявитель).
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Адрес заявителя(ей): _____
(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв.м

1.6. Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о разработке и выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: _____, выполненной _____

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не

устанавливается _____

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий,	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели

			строений, сооружени й				
1	2	3	4	5	6	7	8
Длин а, м	Ширин а, м	Площа дь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Пределное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки и в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за	Иные требования к размещению объектов капитального строительства

				может быть застроена , ко всей площади земельно го участка		предела ми которых запреще но строител ьство зданий, строений , сооруже ний	
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу (ам) _____ (назначение объекта капитального
градостроительного плана) строительства, этажность, высотность, общая
площадь, площадь застройки)
инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
(согласно чертежу (ам) _____ (назначение объекта культурного наследия,
градостроительного плана) общая площадь, площадь застройки)

_____ (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении
выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре _____ от _____
(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой

предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра
---	---

территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Приложение № 3

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

(далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Прошу Вас выдать дубликат градостроительного плана земельного участка по ул. _____ № _____ и копию постановления ____ о его утверждении от ____ № _____ в связи с _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную

услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Образец заявления об исправлении ошибки (ошибок)

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

Исполком муниципального образования «город Агрыз»
Агрызского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(885551)24242	Anvar.Rahmatulin@tatar.ru
Заместитель исполкома	руководителя (885551)22868	Valeev.Ruslan@tatar.ru
Начальник отдела	(885551)22955	Liliya.Sharipova1@tatar.ru
Специалист отдела	(885551)22955	Endzhe.Glazyrina@tatar.ru

Совет муниципального образования «город Агрыз»
Агрызского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(85551) 22345	agrge@tatar.ru