



Адресы: 422870, РТ, Базарлы Матак авылы,
Крайнов ур., 56
тел: 8 (84346) 2-17-60

Адрес: 422870, РТ, с.Базарные Матаки, ул.
Крайнова, 56
факс: 8 (84346) 2-17-60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Базарлы Матак авылы

КАРАР

2021 елның 20 марты

84№

Жир кишәрлегенә шәһәр төзелешә планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы «Төзелешкә һәм территорияль планлаштыруга рөхсәт алу» максатчан модель күрсәткечләренә ирешү һәм «Жир кишәрлегенә шәһәр төзелешә планын әзерләү һәм бирү» хезмәтләре күрсәтүне күчерү максатында Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Жир кишәрлегенә шәһәр төзелешә планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 13 сентябрәндәге 372 номерлы карарның 41 номерлы кушымтасы белән расланган Жир кишәрлегенә шәһәр төзелешә планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен Административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга;

3. Әлегә карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча бастырып чыгарырга һәм Интернет - телекоммуникация челтәрендәге Әлки муниципаль районының рәсми сайтында <http://alkeevskiy.tatarstan.ru> веб-адрес буенча урнаштырырга.

4. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә инфраструктура үсешә буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче:

И. В. Юсупов

**Жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422870, ТР, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56 й.

Бүлекнен урнашу урыны: ТР, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56 й.

Эш графигы: көн саен 8.00 дән 17.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны:

ТР Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты:

8(84346) 21-7-60;

Инфраструктура үсеше бүлеге: 8(84346) 2-17-11;

Бинага керү ирекле.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район рәсми сайтының (алга таба - «Интернет») адресы:
(<http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>).

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

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмати стендлар аша;

2) «Интернет» челтәрәндәге муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.ktatar.ru/>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) Бүлектә:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

РФ Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-ШтК);

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

1995 елның 17 ноябрәндәге «Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлегенә турында» 169-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-169-ФЗ№ Федераль закон);

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131 - ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ№ Федераль закон);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210 - ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ№ Федераль закон);

2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон;

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 13 февралендәге «Капиталь төзелеш объектын инженер-техник тәмин итү челтәрләренә тоташтыруның техник шартларын билгеләү һәм бирү кагыйдәләрен һәм Капиталь төзелеш объектын инженер-техник тәмин итү челтәрләренә тоташтыру кагыйдәләрен раслау турында» 83 номерлы карары (алга таба – 83№ карар) (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2006.20.02, 8№, 920 ст.);

Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 2017 елның 25 апрелдәге «Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы формасын һәм аны тутыру тәртибен раслау турында» 741/пр номерлы боерыгы (алга таба-РФ Минрегионының №741 боерыгы белән) – (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.ru>, 2017.31.05);

Россия Федерациясе региональ үсеш министрлыгының 2011 елның 10 маендагы «Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы формасын раслау турында» 207 номерлы боерыгы (алга таба - РФ Минрегионының 207№ боерыгы);

2004 елның 28 июлдәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ№ ТР Законы);

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

Әлки 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);

Әлки муниципаль районы Советының 2020 елның 23 октябрдәге «Әлки муниципаль районы Базарлы Матак авыл жирлеге жирле үзидарә органнарының жирле әһәмияттәге мәсьәләләргә хәл итү буенча вәкаләтләренә бер өлешен Әлки муниципаль районы жирле үзидарә органнарына тапшыру турында» 18 номерлы карары

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

-БИАС - бердәм идентификация һәм аутентификация системасы;

- гариза - муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать;

- мөрәжәгать итүче-муниципаль хезмәт күрсәтү турында телдән, язма яки электрон формада соратып, Идарәгә мөрәжәгать иткән физик яки юридик затлар (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре;

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләргә, документның төп нөсхәсендәге белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, хәреф хатасы, грамматик һәм арифметик хата, я шуңа охшаш хата).

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү	РФ ШтК 57-3 ст.
2.2. Жирле үзидарәнә турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма-боеру органы атамасы.	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты	РФ ШтК 57-3 ст. Әлки муниципаль районы Советының 2020 елның 23 октябрәндәге «Әлки муниципаль районы Базарлы Матак авыл жирлегә жирле үзидарә органнарының жирле әһәмияттәге мәсьәләләрне хәл итү буенча вәкаләтләренә бер өлешен Әлки муниципаль районы жирле үзидарә органнарына тапшыру турында» 18 номерлы карары
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы. 2. Бирүдән баш тарту турында хат	РФ ШтК 57-3 ст.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, мөмкинлек булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көне эчендә Элек расланган шәһәр төзелеш планының дубликатын бирү гариза кергән көннән алып 4 көндә, ләкин 10 календарь көннән дә артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	РФ ШтК 57-3 ст.6 ө.

1 Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>туктатып тору Россия Федерациясе законнарында каралган.</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны би­рү тәр­тибе.</p>	<p>Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын алу өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза (кушымта 1№); - кәгазьдә документ рәвешендә; - электрон формада (искәрмә: мөрәжәгать итүче исемнән 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 Гаризаның электрон формасы Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы uslugi.tatarstan.ru урнаштырылган. 2) мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ яки аның БИАСнан стандарт исәпкә алу язмасыннан түбәнрәк булмаган реквизитлар (электрон форма тутырганда); 3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ яки аның скан-күчермәсе (электрон форма тутырганда); 4) әгәр жир кишәрлегенә хокук Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган документларның нотариаль расланган, яки аның скан-күчермәсе (электрон форманы тутырганда); <p>Дубликат алу өчен: Дубликат би­рү өчен гариза (2 нче кушымта). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче шәхсән мөрәжәгать иткәндә Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, мөрәжәгать итүче тарафыннан, квалификацияле имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы uslugi.tatarstan.ru һәм Бердәм дәүләт һәм</p>	

	<p>муниципаль хезмэтлэр Порталы аша тапшырылырга (жибэрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; шушы документлар белән эш итүче дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчөмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дөүләт реестрыннан өзөмтә; 2) Күчөмсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматы булган) өзөмтә; 3) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренен) бердәм дөүләт реестрыннан өзөмтә; 4) ЮЗБДР яки ПОБДРнан белешмә <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмавы мөрәжәгать итүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Дөүләт хезмәтен килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуға нигезләренен тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди бозулар булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру 5) 63-ФЗ һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законнар таләпләре нигезендә гади электрон имза белән имзаланмаган (таныкланмаган) гариза һәм документлар (документларның күчөрмәләре) 	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезлэрнең тулы исемлеге</p>	<p>тэкъдим итү (гариза электрон формада бирелгәндә).</p> <p>Хезмэт күрсэтүне туктатып тору өчен нигезлэр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тэкъдим ителмәгән, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствора мөрәжәгатькә җавап керүе</p> <p>3) Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы территорияләргә планлаштыру буенча документ булмаганда архитектура-төзелеш проектлаштыру, капитал төзелеш объектын төзүгә рөхсәт алу өчен (әгәр РФ ШтК нигезендә капитал төзелеш объектын урнаштыру территорияне планлаштыру документлары булмаганда рөхсәт ителмәсә) соратыла</p>	<p>РФ ШтК 57-3 ст.4 ө.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза тапшыру вакыты – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада, мөрәжәгатен теркәү</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә кергән электрон формадагы мөрәжәгать ял (бәйрәм) көненнән соң теркәлә.</p>	

<p>вакыты.</p> <p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы тору системасы һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү - чыгу мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт инвалидка бинаның аның өчен уңайлы теләсә кайсы урында күрсәтелергә мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгендә, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>Белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрәндәге Әлки муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты характерлана:</p> <p>Документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында консультация алу, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмэт нәтижәсен МФЦ аша алу мөмкинлеге;</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге;</p> <p>Түбәндәгеләрнең булмавы муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын билгели:</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p>	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатьне биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, жирле үзидарәнең муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затының һәм мөрәжәгать итүченең берәр тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба - КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү эшен КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (uslugi.tatarstan.ru) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында (https://www.gosuslugi.ru/), КФҮтә алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы uslugi.tatarstan.ru аша алырга мөмкин.</p> <p>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.</p> <p>Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша гариза биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат электрон рәвештә мөрәжәгать итүченең Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү порталындагы шәхси кабинетына жибәрелә, мөрәжәгать итүченең башкаручы белән турыдан-туры бәйләнеше таләп ителми.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелек тасвирламасы

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.1.1. Гариза электрон формада Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында тапшырганда:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында гаризаның электрон формасын тутыру;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүченең Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетына нәтижә турында мәгълүмат жибәрү

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсән, телефоннан һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЖКШП алуның составы, формасы, башка сораулары буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче гариза бирә ала:

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

2) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша, әлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларны кушып, электрон формада.

Электрон формадагы муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бүлеккә электрон почта, Интернет-кабул итү бүлмәсе, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиберелергә мөмкин. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаны шәхсэн биргәндә гаризалар кабул итүне алып баручы бүлек белгече башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылганда);

әлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның бул-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бетерүләр, өстәмәләр, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителеп һәм теркәлеп Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнүче процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү.

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында мөрәжәгать җибәрә:

1) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә;

2) территориянең кадастр планы

3) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматы булган) өземтә;

4) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръләренен) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

5) ЮЗБДР яки ПОБДРнан белешмә

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгать 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 пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий

актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документ (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Бүлек белгече инженер-техник тәмин итү чөлтәрләрән эксплуатацияләүче оешмаларга планлаштырыла торган төзелешкә тоташтыру (технологик тоташтыру) өчен техник шартлар бирү яки инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләрәнә капитал төзелеш объектн үзгәртеп кору турында мөрәжәгать жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләрән эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмаларга тоташтыру өчен техник шартлар тудыру турында жибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.4. Инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләрән эксплуатацияләүче оешмалар инженерлык-техник тәминаты чөлтәрләрәнә тоташуның мөмкин булган нөкталарында максимал йөкләнешне билгели һәм техник шартларны жирле үзидарә органына жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән мизгелдән 10 эш көне (ләкин 14 календарьдан да артмаган) эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән техник шартлар.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрән әзерләү

3.5.1. Кәргән мәгълүматлар нигезендә Бүлек белгече:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү яки жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын (әзерләү турында карар кабул ителгән очракта) яки жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын бирүдән баш тарту турында хат проекты (жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) әзерли;

Башкарма комитет житәкчесенә (затка, аның вәкаләтле вәкиленә) имза кую өчен жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы яки жир участогының шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарту турында хат проекты әзерли.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә (затка, аның вәкаләтле вәкиленә) имза куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле вәкиле) жир участогының шәһәр төзелеш планына имза кую һәм мөһер суга, жир

кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хатка имза куя һәм Бүлек белгеченә юллай.

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

Процедураның нәтижәсе: имза куелган жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планы яисә жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында имзаланган хат;

3.5.3. Бүлек белгече:

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

жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын теркәү өчен документлар әйләнеше бүлегенә эзерләүдән баш тарту турында хат тапшыра(жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарткан очракта);

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет житәкчесе (аның вәкаләтле заты) тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын бирү – 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибдә;

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

Процедураларның нәтижәсе: жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын бирү яисә почта аша мотивлаштырылган баш тартуны жиберү.

3.7. Дубликат бирү.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү турында язма гариза бирә. Гариза читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 5 нче кушымтада китерелгән.

Дубликатны электрон формада бирү турындагы гариза бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсенә жибәрелә. Электрон формада алынган 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 пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Бүлек белгече гариза карый һәм карау нәтижәләре буенча жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү яки бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы дубликатын яки баш тарту турында хат проектын эзерли

документларны район Башкарма комитеты җитәкчесенә имзага юллай.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзага жибәрелгән документ проекты.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документка имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган дубликат яки баш тарту турында хат.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гамәлгә ашырыла:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү – 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә;

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

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.8.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен КФҮтән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзөтү.

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсөтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында шушы Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган төп нөсхәсен алып калып, төзәтелгән документны шәхсэн имза куйдырып бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта (электрон почта аша) аша техник хатасы булган төп документны Бүлеккә биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын

3.8.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен КФҮтән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзөтү.

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсөтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

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

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында шушы Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган төп нөсхәсен алып калып, төзәтелгән документны шәхсэн имза куйдырып бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта (электрон почта аша) аша техник хатасы булган төп документны Бүлеккә биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын

ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) Эш башкару алып баруын тикшерүләр билгеләнгән тәртиптә үткәрелә;
- 3) Билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә яртыеллык яки еллык планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәт карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контрольне Әлки муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге начальнигы башкара.

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

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

4.4. Бүлек начальнигы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Әлки районы Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм

муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5.Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүче түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2)Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3)Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлки муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны яки гамәлләрне башкаруны таләп итү;

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

5)Федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.

6)Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлки муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7)Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9)Федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә

(гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210 номерлы Федераль закон билгеләгән тәртиптә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булган очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәтүнең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда булмавы һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документ яисә мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы ТР Икътисади үсеш министрлыгына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр турыдан-туры дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган житәкчесе яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять әлегә оешма житәкчесенә тапшырыла.

Оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрне почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Әлки муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталын (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) һәм Муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын (<https://www.gosuslugi.ru/>) кулланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма житәкчесе яки хезмәткәрләренәң мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү яки жибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогы бозылуга шикаять белдерелгән очракта – теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәғълүмат булырга тиеш:

1) карар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты белдерелүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә атамасы;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәғълүматлар, мөрәжәгать итүче - юридик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә билгеләнгән оешманың, житәкчесенә, һәм хезмәткәрләренә шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк ытшкчесенә яки хезмәткәренә, 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 кисәгендә билгеләнгән оешмаларның, аларның житәкчесенә яки хезмәткәренә карары һәм гамәл кылуы (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр

5.5 шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаяты аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә 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 мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятыне канэгатылэндерергэ тиешле дип таныган очракта, муниципаль хезмэт күрсэткэндэ ачыкланган хокук бозуларны кичекмэстэн бетерү максатларында, мөрэжэгаты итүчегэ жавапта башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрэжэгаты итүчегэ муниципаль хезмэт алу максатларында мөрэжэгаты итәргә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки 210 номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәрнең жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, материал кичекмэстэн прокуратура органнарына жибәрелә.

5.9. Шикаятыне канэгатылэндерелергэ тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның дәлилленгән аңлатмасы, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфаи зат булган материалларны кичекмэстэн прокуратура органнарына жибәрә.

5.11. Әлеге Административ регламентның муниципаль хезмәтләр күрсәткэндэ гражданнар һәм оешмаларның хокуклары бозулуга карата шикаятыләрне карау тәртибен билгеләүче нигезләмәләре 2006 елның 2 маендагы «Россия Федерациясе гражданнары мөрэжэгатыләрне карау тәртибе турында» 59-ФЗ номерлы Федераль закон белән жайга салына торган мөнәсәбәтләргә кагылмый.

Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше
планын эзерләү һәм бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентына
1 нче кушымта
2021.20.03, 84№

Кемгә

_____)
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә
органы исеме

кемнән

_____ (алга таба-
мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-
хокукый формасы, дәүләт теркәве турында
белешмәләр; физик затлар өчен-фамилия,
исем, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары)

Гариза

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирү турында

Мөрәжәгать итүченең адресы:

_____)
(юр.з.урнашкан урыны; физик затны теркәү урыны)
Мөрәжәгать итүченең телефоны (факс)

_____)
Мөрәжәгать итүче турында башка мәгълүмат

_____)
(юр. затлар: ОКПО, ОКО, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН,
реестр номеры)

РФ Хөкүмәте тарафыннан расланган форма нигезендә, түбәндәге максатлар
өчен жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирүгезне сорыйм

_____)
1. Жир участогы турында мәгълүмат:

1.1. Жир кишәрлеге түбәндәге адреслы юнәлешләргә ия:

_____)
(урам, йорт яки башка адреслы ориентирлар, район)

1.2. Жир кишәрлегеннән файдалану һәм чикләү: _____)

1.3. Жир кишәрлеге кулланыла торган хокук төре _____

(милек, аренда, даими (сроксыз) файдалану һ. б.)

1.4. Мөрәжәгать итүченең жир кишәрлеге куллануга хокукын раслаучы документ реквизитлары

_____ (исеме, номеры, бирү датасы, биргән орган)

1.5. Жир кишәрлегенең мәйданы _____ кв. м

1.6. Кадастр номеры _____

Бирелгән белешмәләрнең һәм документларның дәрәслеге өчен мөрәжәгать итүче җавап бирә.

Гаризага түбәндәге скандокументлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил булса);
- 3) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эшләү һәм бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар

Мөрәжәгать итүче :

_____ (Ф. И. О., юридик зат вәкиле вазыйфасы; Ф. И.О физик зат вазифасы)
(имза)

Жир кишәрлегенең шәһәр
төзелеше планын әзерләү
һәм бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче
кушымта
2021.20.03, 84№

Кемгә

_____)
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә
органы исеме

кемнән

_____ (алга таба-
мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-
хокукый формасы, дәүләт теркәве турында
белешмәләр; физик затлар өчен-фамилия,
исем, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары)

Гариза

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү турында

_____ урамы № _____ №
расланган жир участогының шәһәр төзелеше планы
дубликатын _____ максатында бирүгезне сорыйм

Мөрәжәгать итүче :

_____)
(Ф. И. О., юридик зат вәкиле вазыйфасы; Ф. И.О физик зат вазифасы) (имза)

Жир кишэрлегенц шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм биру бунча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта
2021.20.03, 84№

Муниципаль хезмәт күрсәтү бунча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



_____ E-mail адресына электрон документ юллау юлы
белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрөс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрөс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(_____)

(дата)
исеме, атасының исеме)

(имза)

(фамилиясе,

Хатаны (хаталарны) төзәтү турында гариза үрнәге

Жир кишәрлеген шәһәр
төзелеш планын эзерләү
һәм бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына кушымта
(белешмә)
2021.20.03, 84№

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның
реквизитлары,**

Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	2-10-48	Ispolkom-alkeevo@tatar.ru
Бүлек начальнигы	2-17-11	Ashat.Garipov@tatar.r и
Бүлек белгече	2-17-11	