
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның 31 июле

№10

Нотариаль гамәлләр кылу: васыять яисә ышанычнамә таныклыгын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Шөгәр авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге башкарма комитетына карар бирә:

1. нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга: васыять кәгазе яисә ышанычнамә таныклыгы (кушымта).

2. Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Шөгәр авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2013 елның 10 июнендәге 6 номерлы карары белән расланган васыятьләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча үз көчләрен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Шөгәр авыл жирлегә буенча урнашкан мәгълүмат стендларында игълан итәргә, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль районы
«Шөгәр авыл жирлегә»
муниципаль берәмлеге башлыгы

Р.Н.Гафиятуллин

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль
районының «Шөгәр авыл
жирлеге» муниципаль берәмлеге
Башкарма комитетының
2018 елның «31» июленнән
9номерлы карарына кушымта

Нотариаль гамәлләр кылу: васыять яисә ышанычнамә таныклыгын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба - Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен: васыять кәгазе яисә ышанычнамә таныклыгы (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Лениногорск муниципаль районының «Шөгәр авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Шөгәр авылы, Совет ур., 99,1.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (85595) _____.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» чөлтәрө): (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>); <http://leninogorsk.tatarstan.ru>

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат элге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

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

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>); www.gosuslugi.ru/;

5) башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 11 декабрендәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба - РФ НК) (РФ законнар җыентыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнарының 11.02.1993 № 4462-1 (алга таба - Нигезләр) (СНД Ведомости и РФ ВС, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Юстиция министрлыгының "Электрон документ нотариусы тарафыннан эзерләнган форматка таләпләрне раслау турында" 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба - 155 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрендәге 313 номерлы «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары формаларын, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә күрсәтелгән документларда һәм аларны рәсмиләштерү тәртибендә таныклау язмаларын раслау турында» боерыгы (алга таба - 313 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 06 июнендәге 97нче номерлы «Жирлекләренң җирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң җирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның җирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» боерыгы (алга таба - 97нче номерлы боерык) (Россия газетасы, №133, 21.06.2017);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба - 11н боерыгы) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында»гы законы («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Шөгәр авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге уставы белән Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының 09.12.2016 № 54 «Шөгәр авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Советы карары белән кабул ителгән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Шөгәр авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы

Лениногорск муниципаль районының «Шөгөр авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турында нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2010 елның 08 декабрәндәге 8 номерлы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыять - гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер рәвештә төзелгән, мөлкәт хужасының нотариаль таныкланган язма күрсәтмәсе, кыйммәтләре, акчалата кертемнәре - кем милке булырга тиешлеге турында ул вафат булганнан соң аның милкенә тапшырылырга тиеш;

ышанычнамә дип өченче затлар алдында вәкиллеке өчен бер зат тарафыннан башка затка тапшырыла торган язма вәкаләтле вәкил таныла. Вәкаләтле вәкил тарафыннан алыш-биреш кылуга язма вәкаләтле вәкил турыдан-туры тиешле өченче затка тапшырылырга мөмкин.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән, документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүматлар керткәндә нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, ялгыш басылу, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) телдән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Нотарь гамәлләр кылу: васыять кәгазе яисә ышанычнамә таныклығы	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 97 нче номерлы боерык
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә;
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Нотариаль гамәлләрне башкару васыять яисә ышанычнамә таныклығы. Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Васыятьнамәне яисә ышанычнамәне таныклау мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне дәвамында. Аралашу вакытыннан алып биш эш көне дәвамында нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк	1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы Паспорт яисә башка документлар. Ышанычлы ышанычнамә, ышанычнамә таныганда	97 нче номерлы боерык

<p>булган хезмэтлэрне күрсэтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсэтү тәртибе</p>		
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр</p>	<p>11н боерык</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмэт күрсэтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2) гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген дәрәҗә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</p> <p>2) Вазыйфаи зат башка җирлекнең яисә муниципаль районның җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш</p> <p>3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать иткән;</p> <p>4) Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ГМП ГИС) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәсә;</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы түгел һәм (яки) дәрәҗә түгел;</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртібе, күләме	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <p>1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль</p>	РФ НК 333.24, 333.25 ст.

<p>һәм нигезләре</p>	<p>форманы таләп итүче (таләп итә торган) алыш-бирешләр (киләшүләр) башкаруга ышанычнамәләр таныган өчен - 200 сум;</p> <p>2) нотариаль форманы Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп итә торган башка ышанычнамәләрне таныткан өчен - 200 сум;</p> <p>3) Алдынгылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамәләрне таныклык өчен, мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булган очрақларда - 200 сум;</p> <p>4) васыять таныклыклары өчен, ябык васыять кабул иткән өчен - 100 сум;</p> <p>5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәттән файдалану һәм (яисә) аның белән эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, иргә йә хатынга, ата-аналарга, бертуганнарга һәм апа-сеңелләргә - 100 сум;</p> <p>башка физик затларга - 500 сум;</p> <p>б) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яисә) эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, иргә йә хатынга, ата-аналарга, бертуганнарга һәм апа-сеңелләргә - 250 сум;</p> <p>башка физик затларга - 400 сум;</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф - 200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум, ташламалар 50 %.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфай зат гаебе белән жибәрелгән</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль</p>
----------------------	--	--------------------------------

	хаталарны төзөтүгө юнөлдөрөлгөн документ кертелгән очракта, мөрөжэгаты итүчедән түлөү алынмый	законның 8 статьясы
2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түлөү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түлөүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижэләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы мөрөжэгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Теркәлү шәхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне	Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

<p>күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркемнең файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре: башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендә Лениногорск муниципаль районының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: - гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм</p>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмэт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ аша алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. http://www.aksubayevo.tatar.ruhttp://www.gosuslugi.ru/</p>	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яисә) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен башкарма комитетка мөрәжәгать итә.

Житәкче урынбасары мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультация бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча искәрмәләр (күрсәтмәләр).

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Житәкче урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булбулмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, житәкче урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәғлүмат язылган гариза күчermәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, житәкче урынбасары, документларны кабул итүче, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документлардагы ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып бирә.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне әзерләү һәм аның нәтижәсен бирү

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң житәкче урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәғлүматларны тикшерү;
әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет буенча нотариаль гамәлләр кылуга вәкаләтле зат мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, махсус вәкаләтле зат башкарма комитеты буенча нотариаль гамәлләр кылуга әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, житәкче урынбасары:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөрөсләгән тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәғлүматлар бирү турындагы гарызнамәнең ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә жибәрү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: васыятьнамәнең нотариаль таныклығы яисә ышанычнамә таныклығы.

3.4.2. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, житәкче урынбасары нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән мизгелдән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турындагы карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Житэкче урынбасары түбэндөгө очрактарда нотариаль гамэл кылуны кичектерергэ мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә белешмэләрне юк итү зарурлыгы;
экспертизага документлар жибәрү;

кызыксынучы затларны бу гамэлләрне башкаруга каршы каршы килүләрнең булмавы турында сорарга кирәк.

Житэкче урынбасары мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамэл кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамэл кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Житэкче урынбасары нотариаль гамэл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә белешмэләр алу өчен кирәкле гарызнамә әзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан биш көннән дә соңга калмыйча гамэлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка жибәрелгән сорау.

3.5.3. Мөрәжәгатькә жаваплар килгәннән соң, житэкче урынбасары мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

3.6. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны аша күрсәтү.

МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Комитетка түбэндөгө документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Житэкче урынбасары техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Житәкче урынбасары документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлегә Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен, төзәтелгән документны тапшыра.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе шушы Регламентның 3 бүлегендэ күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

6) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү күрсәтелгәндә сорала;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан

Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.leninogorsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.<http://uslugi.tatar.ru/>

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга яки югары органга (булган очракта) кәргән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль

хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

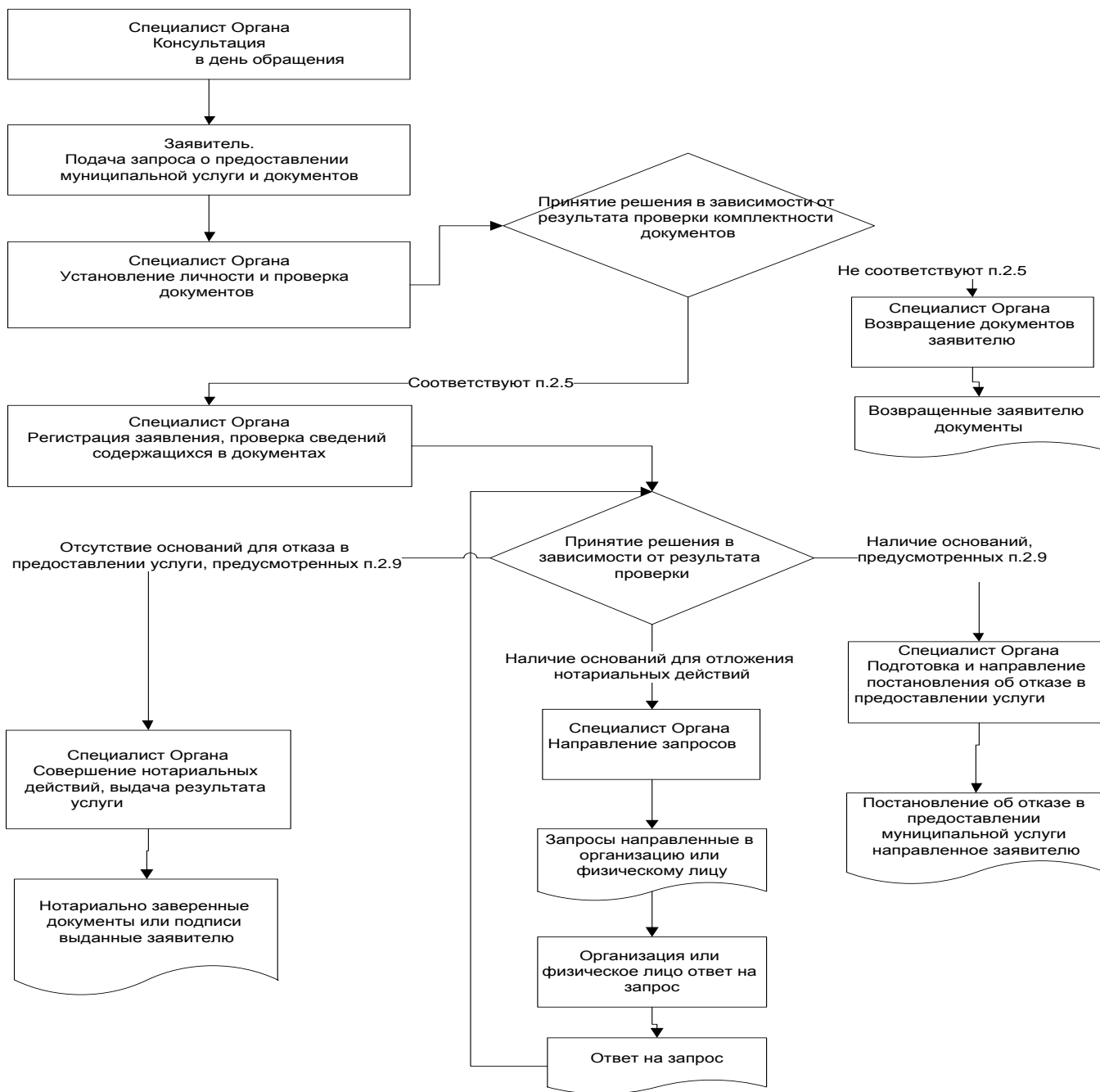
2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерүгә вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

1 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль
районының «_____» ыыл
жирлеге» муниципаль
берәмлеге башкарма комитеты
дән.

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм (хезмәт атамасы)

Язылган: _____.

Дөрәс мәгълүматлар: _____.

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысуллар белән бирүгезне сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына: _____;

- _____ адресы буенча почта аша – кәгазь чыганакта расланган күчермә рәвешендә.

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), шәхессезләндерү, 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 кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрәс.

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

_____ (_____)

(дата)
атасының исеме)

(имза)

(фамилиясе,

исеме,

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары****Лениногорск муниципаль районының «Шөгәр авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-92-17	Zkar.Len@tatar.ru
Җитәкче урынбасары	2-92-17	Zkar.Len@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	2-92-17	Zkar.Len@tatar.ru