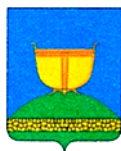


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УСАДСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
422710, Республика Татарстан, Высокогорский район,
с. Усады, ул. Советская, 41



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УСАД
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
422710 Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Усад авылы, Совет ур.,41

тел./факс 8(84365) 73-2-75, e-mail: Usad.Vsg@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«14» сентябрь 2018 ел**

**КАРАР
№ 9**

Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон нигезендә, Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставына таянып, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында.

2. Усад авыл жирлеге башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2016 ел, 6 май, 13 нче карары белән расланган белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының 3 нче кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Усад авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан мәгълүмат стендларында Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштыру юлы белән игълан итәргә. <http://pravo.tatarstan.ru/> Биектау муниципаль районының рәсми сайтында авыл жирлекләре бүлегендә һәм Башкарма комитетның мәгълүмат стендларында.

4. Карар рәсми халыкка житкерелгәннән соң үз көченә керә

5. Карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Башкарма комитет житәкчесе вазыйфаларын
башкаручы Усад авыл жирлеге

Р.А.Биктагирова

Административ регламент белешмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (өземтәләр)

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Биектау муниципаль районының Усад авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Усад авылы, Совет урамы, 41 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе – ял көне.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны (884365) 73-2-75.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://vysokaya-gora.tatar.ru>. 1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин: 1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент; 2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www. vysokaya-gora.tatar.ru.](http://www.vysokaya-gora.tatar.ru)); 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/>); 4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5. Башкарма комитетта: телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нигезендә башкарыла: 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-РФ ГК);

25.10.2001 ел, № 136-ФЗ Россия Федерациясе Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба – РФ ЗК); 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст. (алга таба – РФ ТК); Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (утв. РФ ВС 11.02.1993 № 4462-1) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

«Ветераннар турында» 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ); «Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба - 122-ФЗ);

«Крестьян (фермер) хужалыгы турында» 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрәндәге редакция) (алга таба-законнар жыелышы), 16.06.2003, №24, ст. 2249) (алга таба – 74-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (алга таба - 131-ФЗ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Россия Федерациясе законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының «жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китаптарын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрәндәге 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерык); «гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында " 07.03.2012 № П-103 боерыгы (алга таба-Росрегистрация боерыгы);

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

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлегенә Советы 24.11.2015 № 19 Карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә Уставы (алга таба-Устав);

Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлегенә Советының 2018 елның 12 февралдагы 117 номерлы карары белән расланган (алга таба - ИК турында

Нигезлэмэ)Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезлэмэ;

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (Өземтә) астында түбәндәгеләр аңлана: гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлгән көнөндә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.).

Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	Уставына авыл җирлеге РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма органы исеме	Башкарма комитет	Уставына авыл җирлеге
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Белешмә (Өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Уставына авыл җирлеге РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт	Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмача).	

<p>күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында</p>	<p>Әлеге категориягә кертелгән документлар таләп ителми</p>	

<p>булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элге 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 зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

<p>түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре</p>		
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтүгә түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратның Максималъ көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кергән көннән бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз үтеп керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү уңайлы). Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында</p>	

<p>үтемлелеген тээмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып,</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ читтәге эш урыннарында күрсәтелми. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан муниципаль район сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi.k.tatar.ru/ / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала: 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү; 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү; 3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү; 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү. 3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы № 3 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү 3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү 3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша белешмә (өземтә) бирү турында язма гариза бирә һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра. 3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе: гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчәрмәсен тапшыру. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла: гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә; гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә. Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза. 3.4. Подготовка и утверждение запрошенных документов (письма об отказе в выдаче)

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе: гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү; Документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (Өземтә) эзерләү; эзерләү, хат проектын бирүдән баш тарту турында булмаганда, Документлар (белешмәләр); белешмә (өземтә) яки авыл жирлегә башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында хат жибәрү. Әлегә пункт белән

билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: белешмә проекты (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатлар.

3.4.2. Авыл җирлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә жибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, хат имзалаганнан соң бер көн эчендә хат белән хәбәр ителә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү 3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮтә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы. 3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла. 3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӘРДӘН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӘ жибәрелә. 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №4); мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла..

3.7.2. Башкарма комитет сәркатибе, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза. 3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу

белән шәхсән үзе бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора; 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган; 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү;

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торы максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруны ағымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе башкара. 4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавапчы. Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җавапчылык тотта. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавапчылык тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма

комитет эшчәнлегенен 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 органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү предметы

5.1. Мөрәжәгать итүче башкарма комитет, аның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукына ия. 5.2. Мөрәжәгать итүче түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала: - хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең үтенечен теркәү срогын бозу; - хезмэт күрсәтү вакытын бозу; - мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү.;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту; - федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда, әлеге Регламентта күрсәтелмәгән очрақта, хезмэт күрсәтүдән баш тарту.; - мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда, әлеге Регламентта каралмаган түләү хезмәте күрсәткәндә таләп ителә; - Башкарма комитетның, вазыйфай Башкарма комитетның хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срогы бозылу;

- башка очрақларда. - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу; - федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында,

Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә, Башкарма комитетка, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга электрон формада бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр Башкарма комитет житәкчесе исеменә тапшырыла һәм Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

5.4. Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты аша жибәрелергә мөмкин.- "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Биектау муниципаль районы рәсми сайтынан файдаланып ;[http://www.k.vysokaya-gora.tatarstan.ru](http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең. Оешмаларның 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять әлеге оешмаларның рәсми сайтларын кулланып жибәрелергә мөмкин;

5.5. Шикаять үз эченә алырга тиеш: - Башкарма комитетның исеме, аның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар күп функцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәр, оешма, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган; - гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

- вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы), аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның 27.07.2010 N 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), аларның хезмәткәрләренә карата шикаять белдерелә торган мәгълүматлар; - мөрәжәгать итүче башкарма комитетның, аның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Башкарма комитетка, күп функцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югары органга (аның булганда) килгән шикаять, аны теркәгәннән соң, Башкарма комитет, күп функцияле үзәк, оешмаларга шикаять белдергән очракта, мөрәжәгать итүченә документларын кабул итүдә йә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылган очракта, биш эш көне эчендә каралырга тиеш. теркәү.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә: - шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә; - шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге: - әгәр дә шикаять карау барышында анда баян ителгән чынбарлыкка туры килмәү сәбәпле нигезсез дип табылса; - шикаятьләренә әлеге Регламентның 5.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәве ; ; - шикаять текстында вазыйфай затның, шулай ук гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм милкенә куркыныч янау яисә кимсетү чагылышлары, янаулары булу; - шикаять тексты укуга бирелмәсә; - шикаятьнең асылы буенча закон көченә кергән суд акты бар. 5.9. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.10. Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре яисә аны карау барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфай зат, әлеге Регламентның 5.3 п. нигезендә шикаятьләренә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятьне карау

барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Гариза белешмә бирү турында (өземтә)

Белешмә бирүегезне сорыйм (Өземтә)_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, өйгә китаплардан Өземтә, яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Үлүченәң яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Йорт китабы.
3. Үлем турында таныклык оригинал.
4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Запроста Отсканированные документлар оригиналларын бирергә кушам.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

**Документлар исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче
тарафыннан бирелә торган документлар**

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, өйгә китаплардан Өземтә, яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

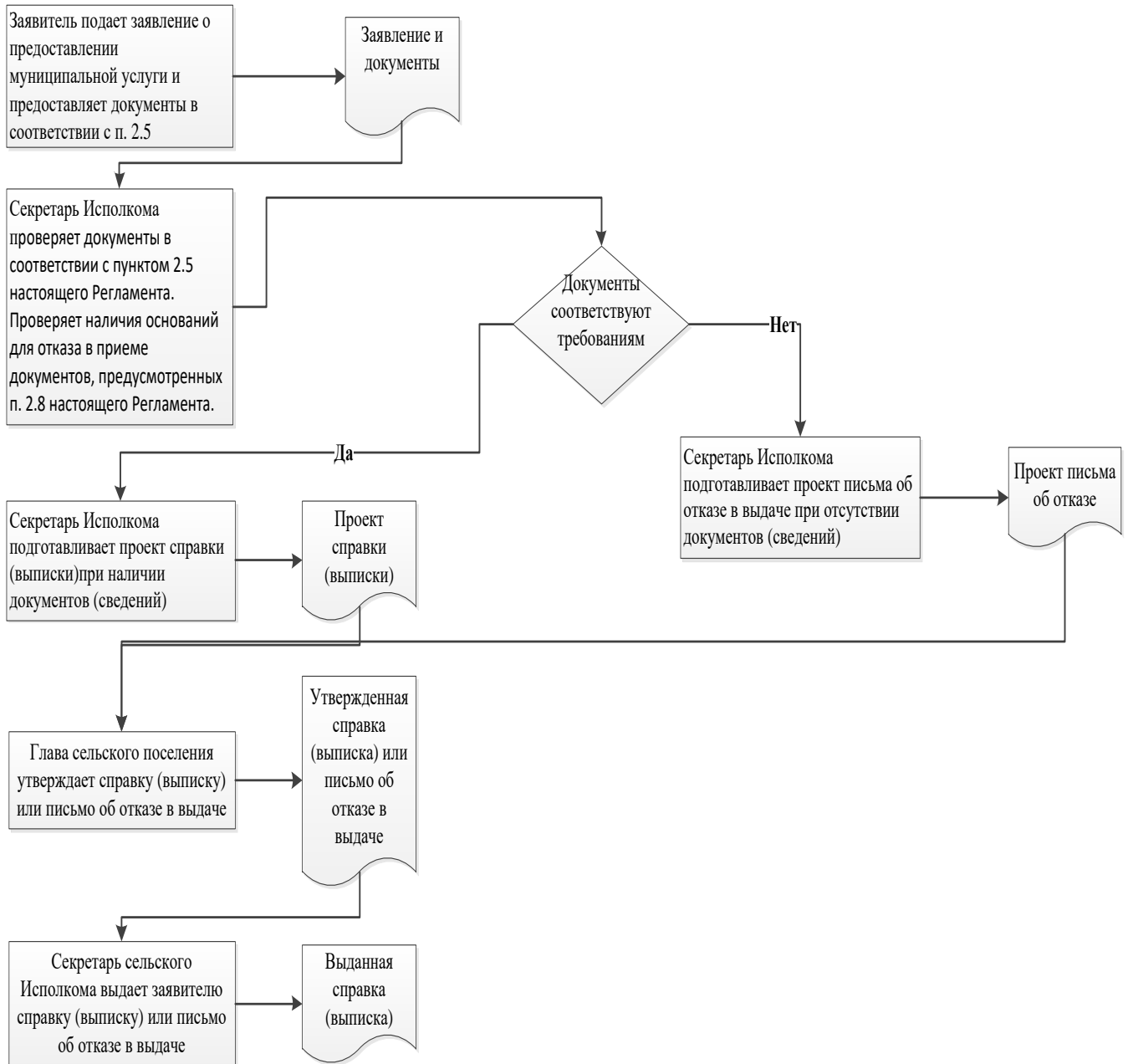
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Үлүченең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Йорт китабы.
3. Үлем турында таныклык оригинал.
4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессы Блок-схемасы



Руководителю
исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
от _____

Гариза
техник хаталарны төзэтү турында

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(наименование услуги)

Таптыгызмы

Дөрес мәгълүмат: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм: электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____; кәгазьдә расланган күчәргә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дәрәс булуын чын-чынлап раслайм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гәмәлдә һәм дәрәс белешмәләр була. Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Урнашу урыны ерактан торып эш урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь
1	Биектау авылы, Полковая ур., 9	Биектау районы	Пн-Пт - 8:00-17:00 Сб – 8:00-13:00 Вт –14:00-17:00 (консультация)

Кушымта
(белешмә)

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

Биектау муниципаль районы Усад авыл жирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	(884365) 73-2-75	Usad.Vsg@tatar.ru
Секретарь	(884365) 73-2-75	Usad.Vsg@tatar.ru

Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление
муниципальной услуги

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Жирлек башлыгы	(884365) 73-2-75	Usad.Vsg@tatar.ru

