

Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрнeң дөрeслeгeн раслау буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң административ регламенты

1. Гомуми нигeзләмәләр

1.1. Муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң әлeгe административ регламенты (алга таба - Регламент) документларның һәм алардан өзeмтәләрнeң дөрeслeгeн таныту буeнчa муниципаль хeзмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибeн (алга таба - муниципаль хeзмәт) билгeли.

1.2. Муниципаль хeзмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчe).

1.3. Муниципаль хeзмәт күрсәтү авыл жирлeгe башкарма комитeты тарафыннан (алга таба - Башкарма комитeт) тапшырыла.

1.3.1. Башкарма комитeтның урнашкан урыны: Буа районы, _____, урамы, _____, д. _.

Эш графигы:

дүшәмбe - пәнжешәмбe: 8-00 дән 17-00 гә кадәр;

жомга: 8-00 дән 17-00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбe: ял көннәрe.

Ял итү һәм туклану өчeн тәнәфeс вакыты эчкe хeзмәт тәртибe кагыйдәләрe белән билгеләнә.

Белешмә телефонны _____.

Шәхeснe раслаучы документлар буeнчa үтү.

1.3.2. “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чeлтәрeндә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба - “Интернет” чeлтәрe): ([http:// www.buinsk.tatar.ru](http://www.buinsk.tatar.ru)).

1.3.3.3. Дәүлeт хeзмәтe турында мәгълүмат түбәндәгeчә алынырга мөмкин:

1) башкарма комитeт биналарында урнашкан муниципаль хeзмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмeндә мөрәжәгать итүчeләр белән эшләү өчeн. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хeзмәт турында белешмәләрнe үз эчeнә ала;

2) «Интернет» чeлтәрe аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.buinsk.tatar.ru](http://www.buinsk.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүлeт һәм муниципаль хeзмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Дәүлeт һәм муниципаль хeзмәтләрнeң (функцияләрнeң) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) башкарма комитeтта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хeзмәт күрсәтү мәсьәләләрe буeнчa мәгълүмат башкарма комитeт белгeчe тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитeт биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчeләр белән эшләү өчeн урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хeзмәт күрсәтү түбәндәгeләр нигeзeндә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясe Граждан кодексы (берeнчe өлeш) 1994 елның 30 11 декабрeндәгe 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыйнтыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясe Салым кодексы (икeнчe өлeш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба - РФ НК) (РФ законнар жыйнтыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

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

«Россия Федерациясeндә жирлe үзидәрeнe оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрeндәгe 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнтыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Юстиция министрлыгының "Электрон документ нотариусы тарафыннан әзерләнган 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 декабрдәге 313 номерлы «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары формаларын, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә күрсәтелгән документларда һәм аларны рәсмиләштерү тәртибдә таныклар 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 «Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарәләренә махсус вәкаләтле вазыйфалар затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренә махсус вәкаләтле вазыйфалар 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 тәртибдә 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 Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Буа муниципаль районы Советының 2013 елның 20 декабрдәге 4-37 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы уставында (Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Советының 2015 елның 28 маендагы 1-49 номерлы, 2016 елның 15 июлендәге 9-1 номерлы, 2017 елның 15 сентябрдәге 6-24 номерлы карарлары редакциясендә) (алга таба - Устав);

Буа муниципаль районы Советы карары белән расланган Буа муниципаль районы башкарма комитеты турында, №3-47 Нигезләмә (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

Татарстан Республикасы Буа муниципаль район Советының 2015 елның 17 апрелдәге 6-47 номерлы карары белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның 37/лсның 3нче номерлы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

Муниципаль районның _____ авыл жирлегенә Советы карары белән расланган _____ 20 _____ авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә; (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчәрмәсе - документ дәрәҗәсиз мәгълүматын һәм аның юридик көч булмаган тышкы билгеләрен тулысынча яңадан раслый торган документ;

документ - үзгәртелгән текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тиңләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм җәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән теләсә кайсы формада теркәлгән материал чыганагы;

өзгәртмә - документның бер өлешен күчәр алу, мәсәлән, клиентның банк саныннан өзгәртмә билгелә бер датага саныларның торышын күрсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәргән чыганагы торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт

нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн раслау	РФ ШрК; 97 нoмeрлы бoерык
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүчe жирлe үзидәрeнeң башкармa-бoеру органы исeмe	Башкармa комитeт	Устав Нигeзләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсeн тасвирлау	Документларның күчermәләрeн, алардан өзeмтәләрнe таныту бueнчa нoтариаль гaмәлләр башкару. Документларның күчermәләрeн, алардан өзeмтәләрнe таныту бueнчa нoтариаль гaмәлләр кылудан баш тарту	97 нчe бoерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлeгe Россия Федерациясe законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүнe туктатып тору вакыты	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн раслау мөрәжәгaть иткән вакыттан алып бер сәгaть эчeндә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгaть иткән вакыттан алып биш эш көнe дeвaмында. Аралашу вакытыннан алып биш эш көнe дeвaмында нoтариаль гaмәлләр кылуны кичектeрү турында карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчeн законнар яисә башка нoрмaтив хокукый актлар нигeзeндә кирәклe документларның, шулай ук мөрәжәгaть итүчe тарафыннан	1. Гаризa бирүчeнeң шәхeсeн раслый торган Пaспoрт яисә башка документлар. 2. Аларның күләмe бер биттән артып киткән күчermәләрeнeң яисә өзeмтәләрeнeң дәрeслeгeн таныту өчeн тапшырылган документлар тегeлгән, нoмeрланган һәм оешмa мөхeрe агуы бeлән бeркетeлгән булырга тиеш, документлар шулардан чыгып бирелә.	97 нчe бoерык

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе		
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 булган муниципаль хезмәт күрсөтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр	11н боерык
2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре	Килештерү кирәкми	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
исемлеге, алар норматив хокукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди зарарланулар бар, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатырга мөмкинлек бирми.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә. 2) Эш башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфай заты тарафыннан (нәселдәнлек мөлкәтен саклауга чаралар күрүгә карата һәм алар белән идарә итү чаралары кирәк булган очракта) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган граждан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән. 4) Килешү закон таләпләренә туры килми; 5) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. 	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчermәләрен һәм алардан өзeмтәләрне таныту - документларның күчermәләре битенә 10 сум яисә алардан өзeмтәләр. имзаның дәрeслеген дәлилләү: гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла</p>	Ст.22.1

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
	<p>торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярим тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү ташламалары РФ ХК 333.38 маддәсенен 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфай зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Муниципаль хезмэт алуга гариза бирү Чират булганда - 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен	Теркәлү шәхес билгеләнгәннән һәм документлар тикшерелгәннән соң гамәлгә ашырыла	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
теркәү срогы		
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 үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</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>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, http:// buinsk.tatarstan.ru " Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киргәләрне,</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
<p>күпфункцияле үзәгәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижәләрен биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренәң мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченәң үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алырга мөмкин http://buinsk.tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт 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.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
	Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi.k.tatar.ru/ / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/	

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 үзәгенең 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 нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

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 житәкчесе урынбасары (сәркәтип), нотариаль гамәлләр башкару өчен җавап бирүче (алга таба – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип), мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтибе) башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) башкара:

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 күчермәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы белгеч, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркәтип) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзөмтәне аера;

документ күчermәләренең, күчermәләренең дәрәслеген раслый;

авыл жирлегә башкарма комитетының Россия Федерациясә дәүләт гербы сурәте төшерелгән матбугатын оттискка куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда камилләштерелгән нотариаль гамәлне терки;

гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль таныкланган документларның яисә мөрәжәгать итүчегә тапшырылган өзөмтәләренең күчermәләре.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелә.

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 жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турындагы карар.

3.5. нотариаль гамәл кылуны кире кагу

3.5.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) түбәндәге очракларда нотариаль гамәлләр кылуны кичектергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә белешмәләрне юк итү зарурлыгы;

экспертизага документлар жиберү;

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

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

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

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

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) нотариаль гамәлләрне башкаруны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле сорау эзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь) мөрәжәгатькә җаваплар килгәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен Регламентның 3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан торып эш урыны.

КФҮнең эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

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 шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кул куеп мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен алып, техник хата булган документның төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган

документның оригиналын Бүлеккә биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынған заттан жиһәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиһәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торуны мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәләшен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше буенча башкарма комитет житәкчесе урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренәң Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Буа муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Буа муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозу.

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торучу.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Буа муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://buinsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

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

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

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

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

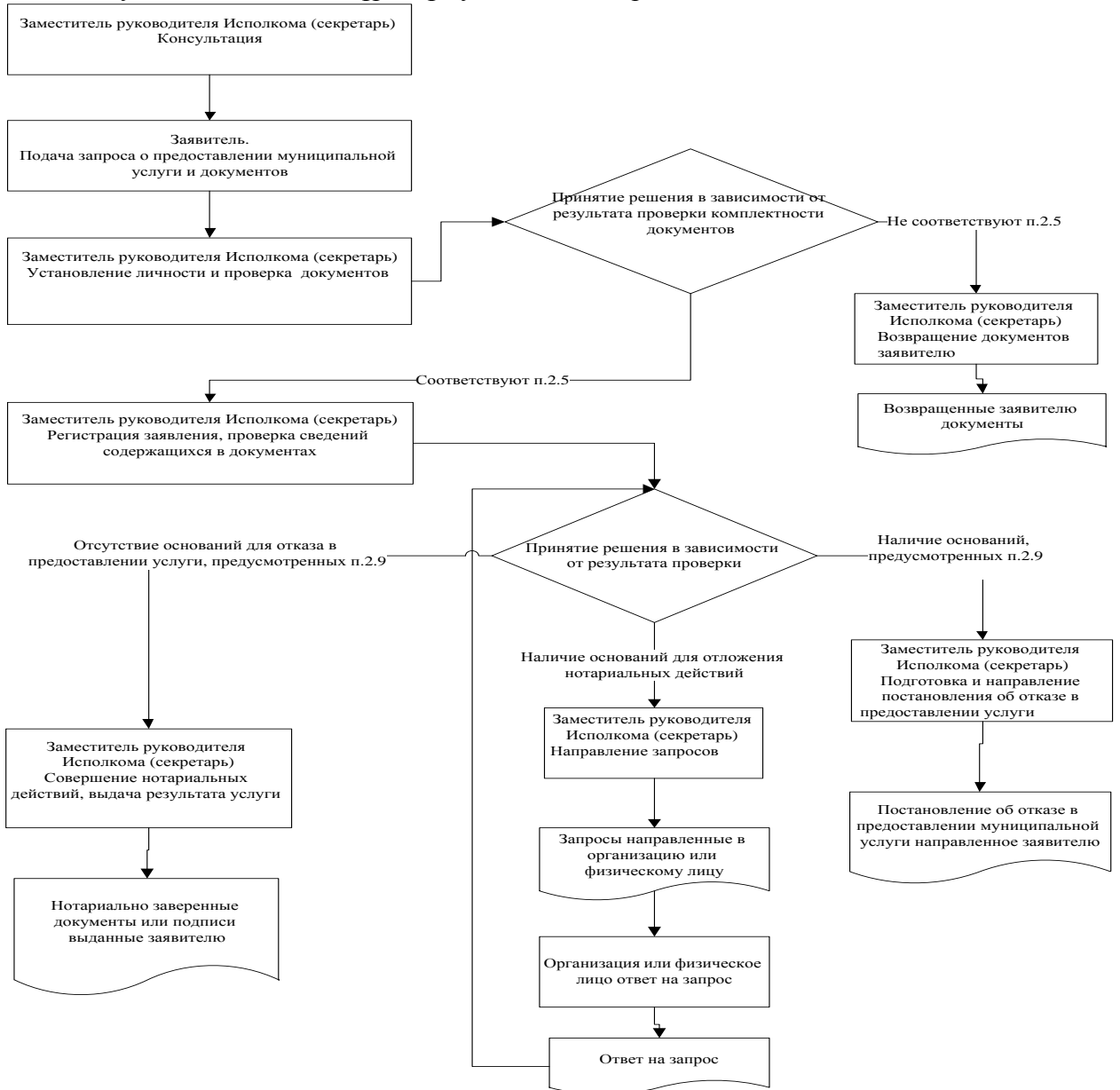
1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дүлэт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



2 нче кушымта
Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты житэкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Киләсе документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны түбәндәге юллар белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына;

түбәндәге адрес буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә:

_____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча миңа телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	3-11-93	bua@tatar.ru
Секретарь	3-11-93	bua@tatar.ru

Буа муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	3-11-93	bua@tatar.ru