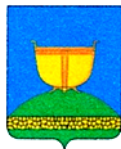


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СЕЛО-АЛАТСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422721, Республика Татарстан, Высокогорский район,
с. Алат, ул. Первомайская, 32



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
АЛАТ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422721, Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Алат авылы, Первомай ур., 32

тел/факс 8(84365) 63-2-25, e-mail: Salat.Vsg@tatar.ru.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 август 2018 года**

**КАРАР
№3**

**Татарстан Республикасы "Биектау муниципаль районы Алат 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, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә," Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Алат авыл жирлеге " муниципаль берәмлеге Уставына таянып, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Алат авыл жирлеге башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Высокогорский муниципаль районының Алат авыл жирлеге муниципалитеты территориясендә сертификат (экстракт) бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кушылган Административ Регламентны раслау.
2. Яраксыз дип тану: Кушымта No.3, сертификат (экстракт) бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү өчен административ регламент, 2016 елның 6 маендагы Алат авыл жирлеге башкарма комитеты карары белән расланган. " Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен административ регламент раслау турында. "
3. Бу резолюция Алатский авыл жирлегенең муниципаль формалашу территориясендә урнашкан мәгълүмат такталарына, Татарстан Республикасының рәсми мәгълүмат порталына <http://pravo.tatarstan.ru/>, урнаштырып игълан ителәчәк. Высокогорский муниципаль районының рәсми сайтында авыл торак пунктларында һәм башкарма комитетның мәгълүмат стендларында.
4. Указ рәсми игълан ителгәннән соң үз көченә керә
5. Мин карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Башкарма комитет башлыгы
Алат авыл жирлеге

Р.Р.Хаиров

Кушымта
 Расланган
 Татарстан Республикасы Биектау
 муниципаль районы Алат авыл
 жирлеге башкарма комитеты карары
 2018 елның 17 августы, № 3

Административ регламент белешмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (өземтэләр)

1. Гомуми нигезләмэләр

1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бу административ регламент (алга таба Регламент дип атала) документлар һәм экстрактларның төгәллеген раслау өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм процедурасын билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар һәм юридик затлар (алга таба гариза бирүче дип атала).

1.3. Муниципаль хезмәт Высокогорский муниципаль районының Алат авыл жирлегенең башкарма комитеты тарафыннан бирелә (алга таба - Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашуы: белән. Алат, ст. Совет, д.5.

Расписание:

Дүшәмбе - Fridayомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр

Шимбә, якшәмбе - ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (884365) 63-4-30

Шәхес документлары аша узу.

1.3.2. "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - "Интернет" челтәре): (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бинасында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган стендлар аша. Мәгълүмат трибуналарында урнаштырылган мәгълүмат бу Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет аша (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм Муниципаль Хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язылган очракта (шул исәптән электрон документ формасында) - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат Високогорский муниципаль районының рәсми сайтында Башкарма комитет белгече һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасында урнашкан.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгечә башкарыла:

Россия Федерациясенең Гражданлык кодексы (Беренче өлеш) 1994 елның 30 ноябрәндә No. 51-FZ (алга таба - Россия Федерациясенең Гражданлык кодексы) (Россия Федерациясенең естедьелган Законнары, 1994 елның 05 декабре, No. 32) , 3301 нче сәнгать);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (Икенче өлеш) 05.08.2000 No. 117-FZ (алга таба - Россия Федерациясенең Салым кодексы) (Россия Федерациясенең естедьелган Законнары, 07.08.2000, 32 32, Сәнгать. 3340);

Россия Федерациясенең 1993 елның 11 февралендәге нотариуслар турындагы законнары нигезләре (алга таба Фундаментлар дип атала) (SND бюллетене һәм Россия Федерациясе Courtгары Суды, 11 март, 1993 10 10, 357 нче сәнгать);

Федераль Закон No. 131-FZ 06.10.2003 "Рәсәй Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" (алга таба - 131-FZ Федераль Закон) (Россия Федерациясенең естедьелган Законнары, 06.10 .2003, No. 40, 3822 нче сәнгать);

2010 елның 27 июлендәге 210-FZ Федераль Закон "Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" (алга таба - 210-FZ Федераль Закон) (Россия Федерациясенең естедьелган Законнары, 2010 елның 2 августы) , No. 31, 4179 статья);

Россия Justicестиция министрлыгының 2015 елның 29 июнендәге 155 нче боерыгы белән "Нотариус эзерләгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында" (алга таба - 155 нче боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми Интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru>, 06/30/2015);

Россия Justicестиция министрлыгының 2016 елның 27 декабрәндәге 313 нче боерыгы белән "Нотариаль актларны теркәү реестрларын, нотариаль сертификатларны һәм операцияләр һәм сертификатлаштырылган документларны һәм аларны үтәү тәртибен раслау турында" (алга таба) - 3 313 заказ) (Хокукый мәгълүматның рәсми Интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 2016 елның 30 декабре);

Рәсәй Justicестиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге боерыгы No. 97 "Поселок жирле үзидарә башлыклары һәм торак пунктларның жирле үзидарә органнары вәкаләтле вәкилләре тарафыннан нотариаль актлар үтәү тәртибе турындагы инструкцияне раслау турында. муниципаль районнарның жирле үзидарә органнары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вәкилләре "(алга таба - order 97 боерык) (Российская газетасы, 3 133, 06/21/2017);

Федераль Казначылыкның 2017 елның 12 маендагы 11нче боерыгы "Дәүләт һәм муниципаль түләүләр буенча дәүләт мәгълүмат системасын тоту тәртибен раслау турында (алга таба 11нче боерык дип атала) (Хокукый мәгълүматның рәсми

Интернет-порталы [http:// www .pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 07/25/2017); Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге Законы 45 45-ZRT "Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында" (Татарстан Республикасы, No. 155 -156, 03 август, 2004);

"Татарстан Республикасының биектауй муниципаль округының Алат авыл жирлеге" муниципаль оешмасы уставы, Високогорский муниципаль районының Алат авыл жирлеге Советы карары белән кабул ителгән, 2015 елның 24 ноябрәндә No. 17. 2016 елның 10 октябрәндә No. 38, 2017 елның 17 октябрәндәге No. 65 (алга таба Устав дип атала);

Биектау муниципаль районының Алат авыл жирлегенә башкарма комитеты кагыйдәләре Високогорский муниципаль районының Алат авыл жирлеге Советы карары белән расланган, 2018 елның 13 февралә 76 76 (алга таба ЕС Регламенты дип атала).);

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм аңлатмалар кулланыла:

документның күчәрмәсе - оригиналь документның мәгълүматын һәм аның тышкы үзенчәлекләрен тулысынча чагылдырган документ, юридик көчә булмаган документ;

документ - текст, тавыш язу, рәсем һәм (яки) аларның кушылмасы формасында теләсә нинди формада язылган мәгълүмат ташучы, аны ачыкларга мөмкинлек бирүчә детальләр бар, һәм вакытында тапшыру өчен. жәмәгать куллану һәм саклау өчен урын;

аңлатма - документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк сөтыннан алынган өзек, билгелә бер көнне сөтның торышын күрсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функциялә үзәкнең ерак эш урыны - документлар кабул итү һәм бирү тәрәзәсе, муниципаль районнарның авыл торак пунктларында гариза бирүчеләргә киңәш бирү;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан ясалган, һәм документка кертелгән мәгълүмат (муниципаль хезмәт нәтижәсе) белән туры килмәүгә китергән хата (хаталы язу, дәрәс язмау, грамматик яки арифметик хата яки охшаш хата). мәгълүматка нигезләнгән документлардагы мәгълүмат.

Бу Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза (алга таба гариза дип атала) телдән мөрәжәгать итүне аңлата.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен стандарт таләбенәң исеме	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Выдача справки (выписки)	Устав сельского поселения ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма һәм административ органы исеме	Исполком	Устав сельского поселения
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен тасвирлау	Справка (выписка). Устный или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Устав сельского поселения ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашкан оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, законнар нигезендә туктату мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату вакыты. Россия Федерациясе	Не более трех рабочих дней с момента регистрации заявления. Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

<p>2.5. Муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен кирәк булган һәм мәжбүри хезмэтләр, аларны алу ысуллары. гариза бирүче, шул исәптән электрон формада, тапшыру процедурасы</p>	<p>Заявление о предоставлении услуги (в устной или письменной форме). Документы (оригиналы) (приложение №2). Заявления в письменной форме представляется в одном экземпляре. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүченең тапшырырга хокукы булган, шулай ук аларны алу ысуллары</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуются</p>	

<p>булган муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге. гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү процедурасы; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки бу документлар урнашкан оешма</p>		
<p>2.7. Хезмэт күрсәтү өчен дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекләре, координация, норматив хокук актлары белән каралган очракта, хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла.</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	

2.9. Муниципаль хезмәтне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>	
2.10. Дәүләт пошлинасын жыю процедурасы, күләме һәм нигезләре яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен алынган башка түләүләр	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу процедурасы, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алгач, чиратта көтүнең максималь вакыты.	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Электрон формада кертеп, муниципаль хезмәтләр күрсәтү	В течение одного дня с момента поступления заявления.	

<p>өчен гариза бирүченең гаризасын теркәү вакыты</p>	<p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гаризаларны көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидлар өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларны социаль яклау, урнаштыру һәм урнаштыру өчен, бу объектларның мөмкинлеген тәмин итү. Мондый хезмәтләр күрсәтү процедурасы турында визуаль, тексталь һәм мультимедиа мәгълүматларын проектлау</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең сыйфаты һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең түрәләр белән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәтләр</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных</p>	

алу мөмкинлеге. дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең ерак эш урыннары, мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллануны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге.

и муниципальных услуг.

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте муниципального района, на Едином портале

	государственных и муниципальных услуг, в МФЦ	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү процедурасына таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада тормышка ашыру үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле административ процедураларны тормышка ашыру үзенчәлекләре. үзәкләр, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең ерак эш урыннарында

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә чаралар эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә киңәш бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү.
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен чаралар эзлеклелегенең блок схемасы Кушымта No.1дә китерелгән.

3.2. Гариза бирүчегә киңәш бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка мөрәжәгать итә, муниципаль хезмәтләр алу тәртибе буенча киңәшләр.

Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь), нотариаль актлар үтәү өчен җаваплы (алга таба - Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь), гариза бирүчегә, шул исәптән кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге турында киңәш бирә. муниципаль хезмәтләр алу өчен, кирәк булса, форманы тутырырга булыша.

Бу пунктта билгеләнгән тәртип гариза биргән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәләре: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, аңлатмалар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән, прокси аша, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен язма гариза яза һәм Башкарма комитетка бу Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь) башкара:

гариза бирүченең идентификациясе;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (прокси белән эш булган очракта);

бу Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

Тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен дәрәс башкару, хаталар булмау, өстәмәләр, киселгән сүзләр һәм документларда башка билгеләнмәгән төзәтмәләр).

Аңлатмалар булмаганда, Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь):

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү.

гариза бирүчегә гаризаның күчермәсен документлар кабул ителгән көнне, билгеләнгән номерны, муниципаль хезмәтне башкару көнен һәм вакытын язу белән тапшыру.

Әгәр дә бу Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез бар икән, документларны кабул итүче белгеч гариза язучыга гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларның билгеле эчтәлеген язмача аңлатуы белән аңа кире кайтара. тапшырылган документлардагы кимчеләкләр.

Процедуралар нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь), гаризаны теркәлгәннән соң, башкара:

гаризага кушылган документларда булган мәгълүматны тикшерү;

бу Регламентның 2.9 пункттында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр барлыгын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез бар икән, Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь) гариза бирүчегә баш тартуның сәбәпләрен хәбәр итә һәм бу Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны үти.

Нотариаль актны үтәүне кичектерү өчен нигезләр булса, Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь) бу Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны үти.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаса, белгеч:

Нотариаль актлар өчен түләүнең дәрәжәлеген тикшерә;

документның күчермәсен яки аннан алынган өзекне оригиналь документ белән чагыштыра;

экстрактның төгәллегенә, документның күчермәсенә шаһитлек бирә;

имза куя, торак пунктның башкарма комитеты мөһере белән Россия Федерациясенең дәүләт гербы образы куя;

башкарылган нотариаль актны нотариаль актларны теркәү өчен реестрда теркәп куя;

гариза бирүчегә сертификатланган документларны кайтара.

Бу Регламентның 3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәлгәннән алып 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәләре: гариза бирүчегә документларның нотариаль расланган күчермәләре.

3.4.2. Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь), хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, нотариаль актлардан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жибәрелә.

Бу пунктта билгелэнгән процедуралар гариза бирүче хезмэт күрсәтү өчен гариза биргән көннән биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәләре: гариза бирүчегә җибәрелгән нотариаль актлардан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль актны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь) нотариаль актны башкаруны кичектерә ала:

физик затлардан һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат сорау кирәклегә;

экспертиза өчен документлар җибәрү;

кызыксынган яклардан бу гамәлләр кылуга каршы килүләрен сорарга кирәк.

Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь) гариза бирүчегә нотариаль актны кичектерү турында хәбәр итә.

Бу пунктта билгелэнгән процедуралар гариза биргән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәләре: гариза бирүчегә нотариаль актны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь), нотариаль актны кичектерү турында карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле үтенеч эзерли һәм аны тиешле органга яки кызыксынган кешегә җибәрә.

Бу пунктта билгелэнгән процедуралар гариза биргән көннән биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәләре: тиешле органга яки кызыксынган кешегә җибәрелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет башлыгы урынбасары (секретарь), үтенечләргә җавап алганнан соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3 статьялар белән билгелэнгән тәртиптә хезмэт күрсәтә. - Бу Регламентның 3.4.

3.6. МФК аша муниципаль хезмәтләр күрсәтү

3.6.1. Заявка бирүче МФКта, МФКның ерак эш урынында муниципаль хезмәткә гариза бирергә хокуклы.

3.6.2. МФК аша муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФС регламенты нигезендә, билгелэнгән тәртиптә раслана.

3.6.3. Муниципаль хезмәтләр алу өчен МФКдан документлар алгач, процедуралар бу Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт нәтижәләре МФКка җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Әгәр дә муниципаль хезмэт нәтижәсендә документта техник хата табылса, гариза бирүче башкарма комитетка мөрәҗәгать итә:

техник хатаны төзәтү өчен гариза (Кушымта No.2);

техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсендә гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматтагы техник хатаны төзәтү өчен гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бер порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәк аша.

3.7.2. Башкарма комитет башлыгы урынбасары техник хатаны төзәтү өчен гариза ала, гаризаны өстәмә документлар белән теркәп тора.

Бу пунктта билгеләнгән тәртип гаризаны теркәлгән көннән алып бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет башлыгы урынбасары документларны тикшерә һәм, хезмэт нәтижәсендә документка төзәтмәләр кертү өчен, бу Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә. имзага каршы, техник документ булган гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкил) оригиналь документны алу белән

Бу абзацта билгеләнгән процедура техник хата ачыкланганнан соң яки кызыксынган кешедән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәләре: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларына туры килүен тикшерү, жирле үзидарә органнары түрәләренең эш-гамәлләре турында карар кабул итү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар проектын тикшерү һәм раслау. Аудит нәтижәләре - проектларны раслау;

2) билгеләнгән тәртиптә алып барылган рекорд куюны тикшерү;

3), билгеләнгән тәртиптә, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен контрольдә тоту.

Контроль тикшерүләр планлаштырылырга мөмкин (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш. Тикшерүләр үткәргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерү) яки гариза бирүченең конкрет сорауы буенча барлык сораулар каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә һәм карар кабул итүдә эшләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен, башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында сертификатлар тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен административ процедуралар белән билгеләнгән чаралар эзлеклелеген үтәүне хәзерге контроль башкарма комитет башлыгы үткәрә.

4.3. Агымдагы контрольне башкаручы түрәләр исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре һәм рәсми регламентлар белән билгеләнә.

Тикшеренүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, жинаятьчеләр Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет башлыгы гариза бирүчеләрнең гаризаларын вакытында карау өчен җаваплы.

Башкарма комитет башлыгы (баш урынбасары) бу Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ чараларның вакытында һәм (яки) дәрәс булмаган үтәләше, тәэмин итү барышында кабул ителгән карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсезлек) өчен җаваплы. муниципаль хезмәтләр, законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданнар, аларның ассоциацияләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту, башкарма комитетның муниципаль хезмәтләр күрсәтү эшчәнлегенә ачыклығы, тәэмин итү процедурасы турында тулы, заманча һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла. муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәр (судтан тыш) мөрәҗәгать итү предметы. хезмәт күрсәтү, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмалар, яисә аларның хезмәткәрләре.

5.1. Заявка бирүченең судка кадәр (судтан тыш) мөрәҗәгать итү хокукы бар, башкарма комитет, аның рәсми яки муниципаль хезмәткәре, хезмәт күрсәтү барышында башкарылган (кабул ителгән) карарларга.

5.2. Гариза бирүче түбәндәге очракларда гариза яза ала:

- хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүченең гаризасын теркәү срогын бозу;

- хезмәт күрсәтү терминын бозу;

- Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән каралмаган документлар бирүчедән таләп;

- гариза бирүченең документларын кабул итүдән баш тарту, аның белән тәэмин итү Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының

норматив хокукый актлары, хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән каралган;

- хезмэт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары, бу регламент белән каралмаган булса;

- Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары, бу регламент белән каралмаган түләү хезмәтен күрсәткәндә гариза бирүченең таләбе;

- Башкарма комитетны, рәсми Башкарма комитетны хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту, яисә мондый төзәтмәләр кертү срогын бозу.

- бүтән очракларда.

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре нигезендә документлар бирү срогы яки тәртибен бозу;

- муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктату, әгәр туктату өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, бу регламент. .

5.3. Шикаять кәгазьдә, электрон формада Башкарма комитетка, күп функцияле үзәккә яки күп функцияле үзәккә нигез салучы органга (алга таба - күп функцияле үзәккә нигез салучы), шулай ук 2010 елның 27 июлендәге Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмалар No. 210-FZ. Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтүдәге карарларына һәм эшләренә (хәрәкәтсезлегенә) шикаятьләр Башкарма комитет башлыгына бирелә һәм Башкарма комитет башлыгы тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризалар бу күп функцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) зарлану күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән рөхсәт ителгән түрәгә бирелә. Бу оешмалар җитәкчеләренә 2010 елның 27 июлендәге Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм эшләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризалар бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, күп функцияле үзәкне оештыручыга, күп функцияле үзәкнең рәсми сайты аша, Високогорский муниципаль районының рәсми сайты ([http: /](http://www.vysokaya-gora.ru/)) аша җибәрелә ала. <http://www.vysokaya-gora.ru/>, <http://www.gosuslugi.ru/>), һәм гариза бирүченең шәхси кабул итүендә дә кабул ителергә мөмкин.

2010 елның 27 июлендәге Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гариза бу оешмаларның рәсми сайтлары ярдәмендә жиберелә ала.

5.5. Шикаятътә булырга тиеш:

- Башкарма комитетның исеме, фамилиясе, фамилиясе, рәсми яки муниципаль хезмәткәрнең атамасы (бар икән), карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителгән, күп функцияле үзәк, аның башлыгы һәм (яки) хезмәткәре, оешмалары 2010 елның 27 июлендәге 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган, аларның карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителгән аларның менеджерлары һәм (яки) хезмәткәрләре.

- фамилия, фамилия, атамасы (фамилиясе, бар икән), гариза бирүченең яшәу урыны турында мәгълүмат - шәхес яки исем, гариза бирүченең урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук контакт. телефон номеры (номерлар), электрон почта адресы (мөмкин булса) һәм гариза бирүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы;

- карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителгән рәсми яки муниципаль хезмәткәрнең Башкарма комитетының бәхәсле карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында мәгълүмат, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның 1.1 өлеше белән каралган оешмалар. Федераль Законның 16 статьясы, 2010 елның 27 июле No. 210-FZ, аларның хезмәткәрләре;

- нигездә, гариза бирүче Башкарма комитетның, аның рәсми яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәкнең, 1.1 өлеш белән каралган оешмаларның карары һәм эше (хәрәкәтсезлеге) белән ризалашмый. Федераль Законның 16 статьясы, 2010 елның 27 июле No. 210-FZ, аларның эшчеләре.

Гариза бирүченең аргументларын раслаучы документлар (яки бар булса), аларның күчermәләрен тапшырырга мөмкин.

5.6. Башкарма комитет, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәккә нигез салучы, 2010 елның 27 июлендәге 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки югары хакимият тарафыннан алынган шикаятъ.) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, һәм Июль Федераль Законының 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган Башкарма комитетның, күп функцияле үзәкнең, Башкарма комитетның баш тартуына каршы гариза булган очракта. 27, 2010 No. 210-FZ, гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә яки хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә, яисә соңгы срокны бозганга мөрәжәгать иткәндә - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләренә нигезләнеп, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

- шикаятъ канәгатьләнделә, шул исәптән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, акча жыючыга кире кайту, жыю каралмаган. Россия Федерациясенә норматив

хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары;

- шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.8. Шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тартуның тулы исемлеге:

- карау вакытында шикаять чынбарлыкта күрсәтелгән шартларның туры килмәве аркасында нигезсез дип танылса;

- шикаятьнең бу регламентның 5.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

- әдәпсез яки рәнжетүче сүзләр, түрәнең тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә, шулай ук гаилә әгъзаларына шикаять текстындагы эчтәлек;

- шикаятьнең тексты яраксыз булса;

- шикаятьнең нигезендә хокук көченә кәргән суд акты бар.

5.9. Бу Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән көннән бер көннән дә соңга калмыйча, шикаятьне карау нәтижәләре буенча гариза язучыга һәм гариза бирүченең үтенече буенча электрон формада жиберелә.

5.10. Әгәр дә шикаятьне карау вакытында яки аның нәтижәсендә административ хокук бозу яки жинаять билгеләре билгеләнсә, рәсми, хезмәткәр бу Регламентның 5.3 пункты нигезендә шикаятьләрне карарга вәкаләтле, булган материалларны шунда ук прокуратурага жиберә. хакимият.

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(далее - заявитель).

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

Заявление о выдаче справки (выписки)

Прошу Вас выдать справку (выписки)_____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.

Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Домовая книга.
3. Свидетельство о смерти оригинал.
4. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)_____
(подпись)_____
(ФИО)

**Перечень документов,
представляемых заявителем, для получения муниципальной услуги**

Для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.

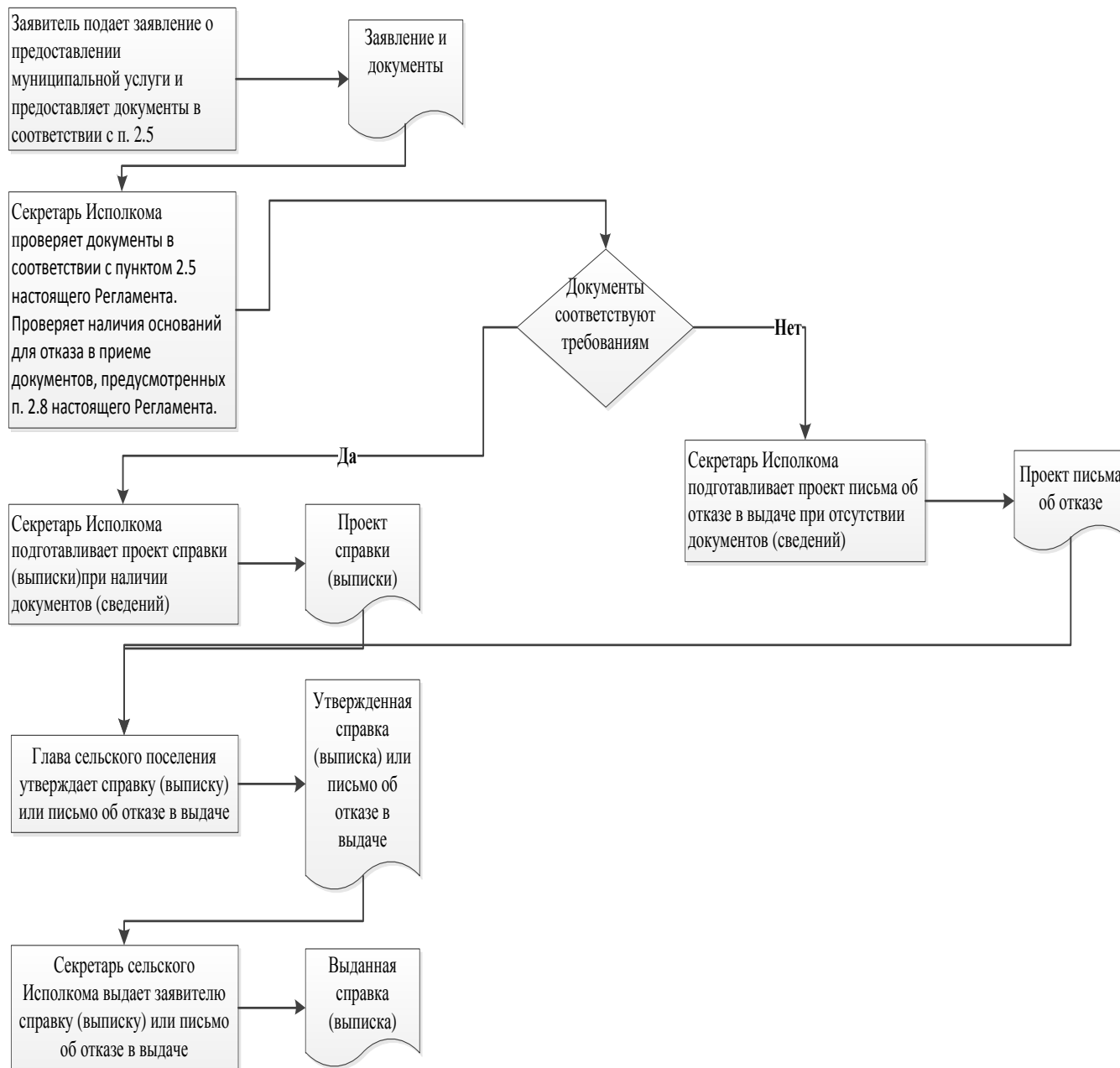
Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Домовая книга.
3. Свидетельство о смерти оригинал.
4. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги



Руководителю
исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителсә, зинһар, түбәндәге карарны жибәрегез:

электрон документны электрон почта адресына жибәреп: _____;

сертификатланган күчермә формасында кәгазьдә адрес буенча:

_____.

Мин шәхси мәгълүматны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (күчерүне дә кертеп), шәхсиләштерү, блоклау, минем вәкилемнең ризалыгын раслыйм. шәхси мәгълүматны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматны эшкәртү өчен кирәк булган бүтән чаралар), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен.

Шулай итєп мин кушымтага кєртєлгєн шєхєскє хєм мин кєрсєткєн шєхєскє, шулай ук тєбєндє кєртєлгєн мєгьлєматныц дєрєслєгєн раслєйм. Гаризага бєркетєлгєн документлар (документлар кєчєрмєлєрє) Россия Федерациясє законнары бєлєн билгєлєнгєн талєплєргє туры килє, гариза биргєн вакытта бу документлар дєрєс хєм ышанычлы мєгьлєматны цз эчєнє ала.

Мица телефон аша кєрсєтєлгєн муниципаль хєзмєтнєц сыйфатын бєялєц єчєн сораштыруда катнашырга рєхсєт бирєм: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	с.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9	Высокогорский район	Пн-Пт - 8:00-17:00 Сб – 8:00-13:00 Вт –14:00-17:00 (консультация)

Приложение
(справочное)

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

Исполнительный комитет Алатского сельского поселения Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84365) 63-2-25	Salat.Vsg@tatar.ru
Секретарь	8(84365) 63-2-25	Salat.Vsg@tatar.ru

Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	8(84365) 63-2-25	Salat.Vsg@tatar.ru