

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 август 2018 ел

**КАРАР**

№ 6

**Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Алат авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә документлар күчермэләренә һәм алардан өзөмтәләрнең дөрөсләгән таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында"**

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль законга, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга һәм Биектау муниципаль районы Алат авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставына таянып. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Алат авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Биектау муниципаль районы Алат авыл жирлеге муниципаль берәмлеге территориясендә документларның күчермэләренә һәм алардан өзөмтәләрнең дөрөсләгән таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2006 ел, 7 нче июнь, 432 нче номерлы карары

2. Татарстан Республикасы "Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын раслау турында" 2016 ел, 6 май, 19 нчы карары белән расланган документларның һәм алардан өзөмтәләрнең дөрөсләгән таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының 1 нче кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Бу резолюция Алат авыл бистәсенә муниципаль формалашу территориясендә урнашкан мәгълүмат такталарына, Татарстан Республикасының рәсми мәгълүмат порталына <http://pravo.tatarstan.ru/>, урнаштырылган. Биектау муниципаль районының рәсми сайтында авыл торак пунктларында һәм башкарма комитетның мәгълүмат стендларында.

4. Указ рәсми бастырылганнан соң көченә керә (игълан)

5. Мин бу резолюциянең үтәлешен контрольдә тотам.

Башкарма комитет башлыгы  
Алат авыл жирлеге

Р.Р.Хаиров

1 нче кушымта  
Расланган  
Татарстан Республикасы Биектау  
муниципаль районы Алат авыл  
жирлеге башкарма комитеты карары  
2018 елның 17 августы, № 54

## **Административ регламент муниципаль хезмэт күрсәтү буенча таныклык күчермэләренә тугрылыгын таныклау һәм алардан Өземтә**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1.3. Муниципаль хезмэт Высокогорский муниципаль районының Алат авыл жирлегенә 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 хезмэт кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны (884365) 63-4-30

Шәхес документлары аша узу.

1.3.2. "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәрдә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - "Интернет" чөлтәре): (<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 хезмэт 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 хезмэт 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](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 сәтеыннан алынган өзек, билгелә бер көнне сәтеын 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 требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Документларның һәм алардан алынган күчермәләренең төгәллеген аттестацияләү	ГрК РФ; приказ № 07
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма һәм административ органы исеме	Высокогорский муниципаль районының Алатский авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав; Положение
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау	Документларның, алардан алынган күчермәләренең төгәллеген раслау өчен нотариаль актлар башкару.	Пункт 14 приказа 97
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашкан оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, законнар нигезендә туктату мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату вакыты. Россия Федерациясе	Документларның, алардан алынган күчермәләренең төгәллеген раслау өчен нотариаль актлардан баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче	<b>1. Гариза бирүченең паспорты яки башка таныклык документлары.</b>	приказ № 97

<b>Муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен стандарт таләбенәң исеме</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
<p>тарафыннан муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен кирәк булган һәм мәжбүри хезмэтләр, аларны алу ысуллары. гариза бирүче, шул исәптән электрон формада, тапшыру процедурасы</p>		
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүченәң тапшырырга хокукы булган, шулай ук аларны алу ысуллары булган муниципаль хезмэтләр күрсэтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге. гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада, аларны күрсэтү процедурасы; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки бу документлар урнашкан оешма</p>	<p><b>2. Күчермәләренәң яки экстрактларның төгәллеген раслау өчен бирелгән документлар, күләме бер биттән артып, бәйләнергә, номерланьрга һәм документлар барлыкка килгән оешма мөһере белән мөһерләнергә тиеш.</b></p>	<p>Приказ 11н</p>
<p>2.7. Хезмэт күрсэтү өчен дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның</p>		

<b>Муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен стандарт таләбенәң исеме</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
структур бүлекләре, координация, норматив хокук актлары белән каралган очракта, хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла.		
2.8. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<b>Ведомствоара үзара бәйләнеш кысаларында алынган:</b>	
2.9. Муниципаль хезмәтне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<b>Дәүләт пошлинасы һәм нотариус өчен түләү турында мәгълүмат</b>	
2.10. Дәүләт пошлинасын жыю процедурасы, күләме һәм нигезләре яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен алынган башка түләүләр	<p>Нотариаль актларны башкару өчен муниципаль хезмэт түләүле (компенсацияләнгән) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы күләмендә түләнә:</p> <p>Документлар һәм алардан алынган экстрактларның төгәллеген сертификацияләү - документлар яки алардан алынган күчермәләр битенә 10 сум.</p> <p>Имзаны раслау:</p> <p>гаризаларда һәм бүтән документларда (банк карточкаларынан һәм юридик затларны теркәү өчен гаризалардан кала) - 100 сум;</p>	Ст.22.1 Основ

<b>Муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен стандарт таләбенәң исеме</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
	<p>банк карталарында һәм юридик затны теркәү өчен гаризаларда (һәр кеше өчен, һәр документ өчен) - 200 сум.</p> <p>Авыл бистәсенәң башкарма комитеты бинасы читендә башкарылган нотариаль актлар өчен дәүләт түләүләре ярты тапкыр арткан күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт жымын түләү өчен өстенлекләр Россия Федерациясенәң Салым кодексының 2, 4 өлешенәң 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документка орган һәм (яки) чиновник хатасы аркасында жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлтелгән үзгәрешләр кертелсә, гариза бирүчегә түләү юк.</p>	Статья 8 Федерального закона №210-ФЗ
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсәтү өчен түләү алу процедурасы, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат.	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм андый хезмэтләр күрсәтү нәтижәләрен алгач, чиратта көтүнең максималъ вакыты.	Чират булганда муниципаль хезмәткә гариза бирү - 15 минуттан артмаска.	



<b>Муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен стандарт таләбенәң исеме</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
2.13. Электрон формада кертеп, муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен гариза бирүченәң гаризасын теркәү вакыты	Теркәлү документларны ачыклагач һәм тикшергәннән соң үткәрелә	
2.14. Муниципаль хезмэт 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 хезмэтләр күрсәтү процедурасы турында визуаль, тексталь һәм мультимедиа мәгълүматларын проектлау	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, кәгазь эше өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмат трибуналарында башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына чиксез керү мөмкинлеге бирелә (бүлмәгә керү һәм чыгу уңайлы һәм алар эчендә хәрәкәт).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, тексталь һәм мультимедиа мәгълүматлары гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән мөмкинлекләре чикләнгән кешеләрнең мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	
2.15. Муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең сыйфаты һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченәң түрәләр белән муниципаль хезмэтләр күрсәтүдә үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы,	<p>Муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспорты мөмкинлеге зонасында башкарма комитет бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар алынган бүлмәләр булу;</p> <p>Интернетта, Високогорский муниципаль районының информатсион ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль</p>	

<b>Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен стандарт таләбенәң исеме</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
<p>дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлегә. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең ерак эш урыннары, мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллануны да кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә.</p>	<p>хезмәтләрнең Бердәм порталында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең методлары, процедуралары һәм шартлары турында тулы мәгълүматның булуы.</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез нигездә хезмәт күрсәтүләренә комачаулаган киртәләрне жиңәргә булышу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты юклыгы белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар алу һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү шартларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең эшләренә (хәрәкәтсезлегенә) шикаятләр;</p> <p>Абитуриентларга муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең дәрәс булмаган, игътибарсыз карашлары турында зарланулар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәләрен алгач, муниципаль хезмәт күрсәтүче түрә белән гариза бирүче арасында бер тапкыр аралашу күздә тотыла. Interzapa бәйләнешнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәктә муниципаль хезмәт (алга таба МФС дип атала), МФСның ерак эш урыннары тәкъдим ителми.</p> <p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче <a href="http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru">http: // www.vysokaya-gora.tatarstan.ru</a> сайтында ала ала, Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләрнең Бердәм</p>	

<b>Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен стандарт таләбенәң исеме</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
	порталында, МФС	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	<p>Электрон формада муниципаль хезмәтләр алу тәртибе буенча киңәшләргә Интернет аша кабул итү яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр дә закон электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүне күздә тотса, гариза Татарстан Республикасының Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a>) яки Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләргә бердәм порталы (функцияләр) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</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 эчтәлегенә 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 эчтәлегенә 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 сүzlәр 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 киртэләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларның билгеле эчтәлеген язмача аңлатуы белән аңа кире кайтара. тапшырылган документлардагы кимчелекләр.

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 дөрөсләгән тикшерә;

документның күчermәсен яки аннан алынган өзекне оригиналь документ белән чагыштыра;

экстрактның төгәлләгән, документның күчermәсенә 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 күчermәләре.

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 жиберелә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтү өчен гариза биргән көннән биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

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

### 3.5. Нотариаль актны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет башлығы урынбасары (секретарь) нотариаль актны башкаруны кичектерэ ала:

физик затлардан һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат сорау кирәклегә;  
экспертиза өчен документлар жиберү;

кызыксынган яклардан бу гамәлләр кылуга каршы килүләрен сорарга кирәк.

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

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза биргән көнне башкарыла.

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

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

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

Процедуралар нәтижәләре: тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет башлығы урынбасары (секретарь), үтенечләргә җавап алганнан соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3 статьялар белән билгеләнгән тәртиптә хезмәт 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, билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

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

техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсендә гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматтагы техник хатаны төзәтү өчен гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән 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 башлығы урынбасары техник хатаны төзөтү өчен гариза ала, гаризаны өстәмә документлар белән теркәп тора.

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

Процедура нәтижеләре: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет башлығы урынбасары документларны тикшерә һәм, хезмәт 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 нәтижеләре: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар проектын тикшерү һәм раслау.  
Аудит нәтижеләре - проектларны раслау;

2) билгеләнгән тәртиптә алып барылган рекорд куюны тикшерү;

3), билгеләнгән тәртиптә, муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында сертификатлар тапшырыла.

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

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

Тикшеренүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, жинаятьчеләр Россия Федерациясе 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) дәрәҗә булмаган үтәлеш, тәмин итү барышында кабул ителгән карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсезлек) өчен җаваплы. муниципаль хезмәтләр, законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданның, аларның ассоциацияләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту, башкарма комитетның муниципаль хезмәтләр күрсәтү эшчәнлегенең ачыклыгы, тәмин итү процедурасы турында тулы, заманча һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла. муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге.

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 Федерациясенең 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 тәмин итү Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән каралган;

- хезмәт 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту, яисә мондый төзәтмәләр кертү срогын бозу.

- бүтән очрақларда.

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

- муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктату, әгәр туктату өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә 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 өлешендә белән каралган оешмалар No. 210-FZ. Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдәге карарларына һәм эшләренә (хәрәкәтсезлегенә) шикаятьләр Башкарма комитет башлыгына бирелә һәм Башкарма комитет башлыгы тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризалар бу күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) зарлану күп функцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән рөхсәт ителгән түрәгә бирелә. Бу оешмалар житәкчеләренә 2010 елның 27 июлендәге Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм эшләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризалар бирелә.

5.4. Шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, күп функцияле үзәкне оештыручыга, күп функцияле үзәкнең рәсми сайты аша, Високогорский муниципаль районының рәсми сайты ([http: /](http://www.vysokaya-gora.ru/)) аша жибәрелә ала. <http://www.gosuslugi.ru/>), һәм гариза бирүченә 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 жибәрелә ала.

5.5. Шикаятьтә булырга тиеш:

- Башкарма комитетның исеме, фамилиясе, фамилиясе, рәсми яки муниципаль хезмәткәрнең атамасы (бар икән), карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлегенә) 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 (хәрәкәтсезлегенә) мөрәжәгать ителгән аларның менеджерлары һәм (яки) хезмәткәрләре.

- фамилия, фамилия, атамасы (фамилиясе, бар икән), гариза бирүченә яшәү урыны турында мәгълүмат - шәхес яки исем, гариза бирүченә урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук контакт. телефон номеры (номерлар), электрон

почта адресы (мөмкин булса) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

- карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәҗәгать ителгән рәсми яки муниципаль хезмәткәрнең Башкарма комитетының бәхәсле карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында мәғлүмат, 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, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәккә нигез салучы, 2010 елның 27 июлендәге 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки югары хакимият тарафыннан алынган шикаять. ) 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 мөрәҗәгать иткәндә - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләренә нигезләнәп, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

- шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, акча жыючыга кире кайту, жыю каралмаган. Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары;

- шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерүдән 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 рәнҗетүче сүзләр, түрәнең тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә, шулай ук гаилә әгъзаларына шикаять текстындагы эчтәлек;

- шикаятьнең тексты яраксыз булса;

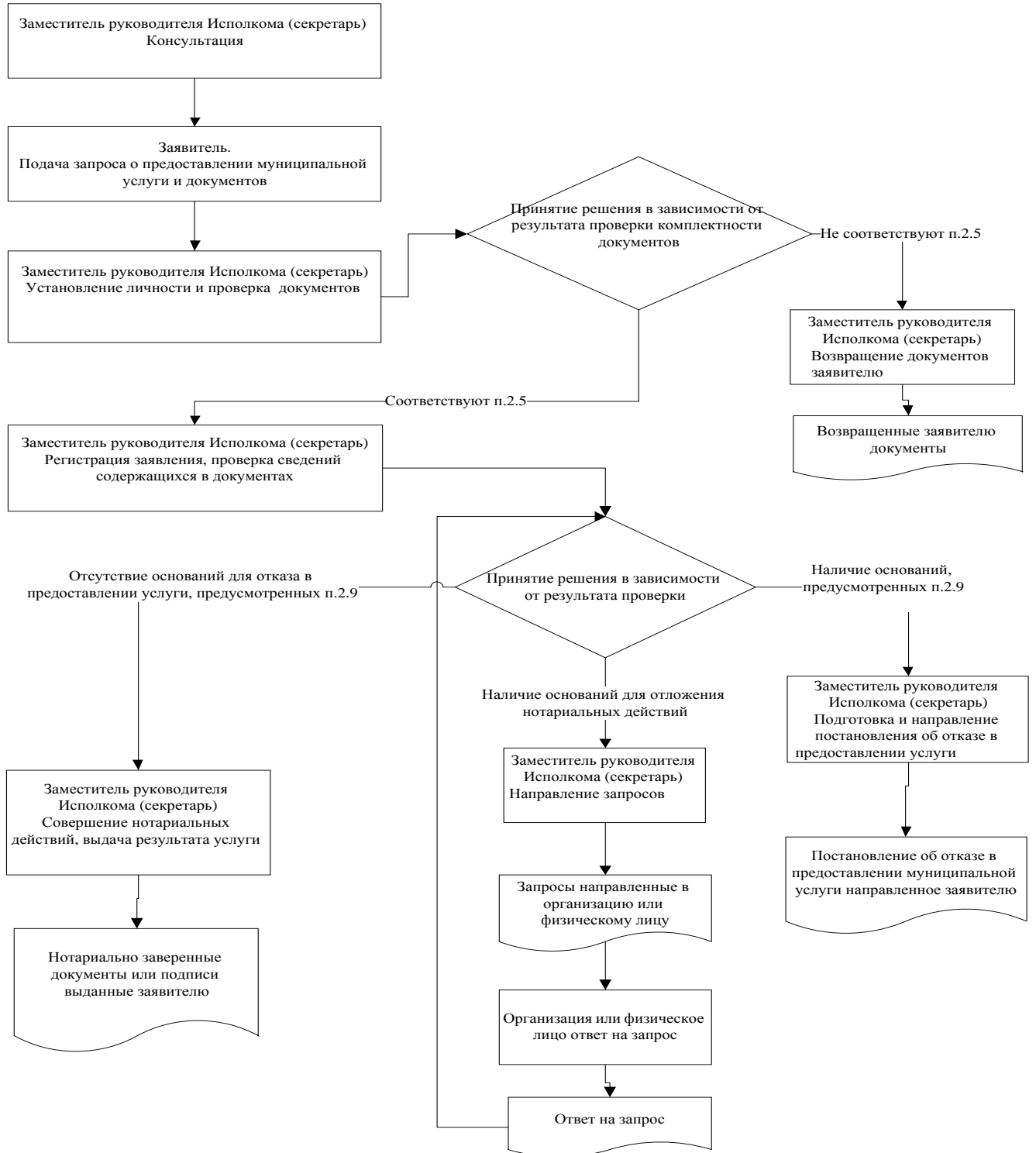
- шикаятьнең нигезендә хокук көченә кергән суд акты бар.

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

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 жибәрә. хакимият.

Приложение №1  
к адм. регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению 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 кәгаздә 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

өчөн кирәк булган бүтән чаралар), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчөн.

Шулай итеп мин кушымтага кертелгән шәхескә һәм мин күрсәткән шәхескә, шулай ук түбәндә кертелгән мәгълүматның дөрөслеген раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар дөрөс һәм ышанычлы мәгълүматны үз эченә ала.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү өчөн сораштыруда катнашырга рөхсәт бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

**Исполнительный комитет Алатского сельского поселения Высокогорского  
муниципального района**

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Руководитель исполкома	8(84365) 63-2-25	<a href="mailto:Salat.Vsg@tatar.ru">Salat.Vsg@tatar.ru</a>
Секретарь	8(84365) 63-2-25	<a href="mailto:Salat.Vsg@tatar.ru">Salat.Vsg@tatar.ru</a>

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление  
муниципальной услуги**

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Глава поселения	8(84365) 63-2-25	<a href="mailto:Salat.Vsg@tatar.ru">Salat.Vsg@tatar.ru</a>