

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

«20» 11 2018г.

№800

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларынан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында»гы 2010 ел, 2 ноябрь, №880 карарына таянып, Башкарма комитетның 2011 елның 16 мартындагы «Жирле үзидарә органнары һәм Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 105 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар итә:

1. Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларынан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (Кушымта).

2. 2. Әлеге карарны «Ютазы таңы» («Ютазинская новь») газетасында бастырырга.

3. Ютазы районы Советының оештыру бүлеге начальнигына өч эш көне эчендә «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында

муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең административ регламентларын урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгыма алам.

Житәкче

С. П. Самонина

Кушымта  
Татарстан Республикасы Ютазы  
муниципаль районы Башкарма  
комитеты карарына  
« \_ » \_ \_ \_ 201\_ № \_\_\_\_

**Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга  
автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең**

### **Административ регламенты**

#### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтләрне алучылар: физик яки юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Урыссу ш.т. п., Пушкин ур., 38.

Бүлекнең урнашу урыны: Урыссу ш.т. п., Пушкин ур., 38.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 08: 00 сәгатьтән 17: 00 сәгатькә кадәр;

Жомга: 08: 00 сәгатьтән 17: 00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (85593) 2-79-36.

Узу – шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www. jutaza.tatar.ru](http://www.jutaza.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәге юллар белән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша.

**Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);**

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

3) Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталында ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла нигезендә:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми



принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәгә 131 - ФЗ номерлы Федераль законы (алга таба-131 - ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында «2007 елның 8 ноябрдәгә 257-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлдәгә 210 - ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210 - ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

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

Ютазы муниципаль районы Советының 2012 елның 21 сентябрдәгә 38 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Уставы);

Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты турында 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы нигезләмә белән расланган Ютазы муниципаль районы Советы карары (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2013 елның 9 апрелдәгә 210 номерлы карары белән расланган Бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2011 елның 20 сентябрдәгә 79 номерлы боерыгы (алга таба – Кагыйдәләр) белән расланган Эш регламенты.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

**дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ераклаштырылган эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдән "Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында"гы №1376 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы**

**шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);**

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (дөрәс язылмау, дөрәс бастырылмау, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең төре	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең төре	Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юллары торышы турында мәгълүмат бирү	п.10 ч.1 ст.13 Федераль закон №257-ФЗ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органының башкару-күрсәтмә бирү органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бәян итү	1. Автомобиль юллары торышы турында мәгълүмат бирү 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Федераль закон №257-ФЗ
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегә, Россия Федерациясе законнары	Гариза биргән көнне кертеп, дүрт көннән <sup>1</sup> дә артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы каралмаган.	

<sup>1</sup> Муниципаль хезмәт күрсәтүнең срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның давамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы</p>	<p>1) Гариза;  2) Шәхесне раслаучы документлар;  3) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил эш итсә).  Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.  Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:  шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемненән эш итүче затның ышаныч кәгазе нигезендә);  почта аша жибәреп.  Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-</p>	<p>Федераль закон №257-ФЗ</p>



	телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документлар тапшыру таләп ителми.	Федераль закон №257-ФЗ
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда, килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль	Килештерү таләп ителми	

<p>хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан гамэлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;  2) тапшырылган документларның элге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;  3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда алдан килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирә торган житди кимчеләкләр булу;  4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) Соралган юл буенча мәгълүматлар базасында мәгълүмат булмау;  2) Жирле (муниципаль) автомобиль юлына кермәгән автомобиль юлы буенча мәгълүматлар соралу;</p>	

	3) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Мөһим һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чират көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү, шул исәптән электрон формадагы, запросын теркәү срогы</p>	<p>Гариза кәргән вакыттан соң, бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кәргән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килгән эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст белән һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү - бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү) Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүне алуның һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең</p>	<p>Һәркем өчен муниципаль хезмэт күрсәтелү мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бүлек бинасы урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук</p>	



<p>вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;  мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;  башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.  Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:  документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт нәтижеләре биргәндә чиратлар;  муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;  муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;  муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр  Муниципаль хезмәт күрсәтүгә запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче</p>	
---	--	--

	<p>вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең читләштерелгән эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ рәвешендә гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://">http://</a></p>	

	<a href="http://www.gosuslugi.ru/">www.gosuslugi.ru/</a> ) аша бирелә.	
--	--	--

**3.3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читләштерелгән эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. . Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Бүлеккә шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка рөхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. 3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра. Документлар читләштерелгән эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читләштерелгән эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне гамәлгә ашырган Бүлек белгече түбәндәгеләрне эшли:



мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;  
мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм башка алдан әйтелмәгән төзәтүләр булмавын).

Замечаниеләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итә һәм терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның исемлеге күчермәсен, документ керү номерын тапшыра, бирелгән документларны кабул итү, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү - 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Орган белгече автомобиль юлы буенча мәгълүматлар булуны тикшерүне гамәлгә ашыра.

Мәгълүматлар булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Мәгълүматлар булган очракта, соралган мәгълүмат буенча автомобиль юлларының торышы турында белешмә әзерли (алга таба – белешмә).

Эзерлэнгэн документ проектын (белешмә яки баш тарту турында хат) Бүлек башлыгына килештерүгә жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.4.2. Бүлек начальнигы документ проектын (баш тарту турында белешмә яки хат) килештерә һәм Башкарма комитет житәкчесенә имза сала.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.4.3. Башкарма комитет житәкчесе документка (белешмәгә яки баш тарту турында хатка) имза куя һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге Регламентның 3.4.1 – 3.4.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар, әлеге Регламентның 3.3.3 пунктчасында каралган процедуралар тәмамланганнан соң, ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган документ (белешмә яки баш тарту турында хат).

### 3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Бүлек белгече документны терки, гариза бирүчегә почта аша жибәрү турында белешмә яки баш тарту турында хат бирә яки жибәрә. Сорау Интернет аша кERGән очракта, электрон документ формасындагы жавап гаризага күрсәтелгән электрон адрес буенча жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта, 15 минут эчендә;

жавап почта аша жибәрелгән очракта, бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән (юнәлешле) белешмә яки баш тарту турында хат.

### 3.6. КФҮ (күпфункцияле үзәк) аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең читләштерелгән эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар кERGәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчө Бүлөккө түбөндөгөлөрнө тапшыра:  
техник хатаны төзөтү турында гариза (кушымта № 4);  
гариза бирүчөгө техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;  
техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.  
Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүчө (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итүдә жаваплы белгеч, техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, документлар беркетелгән гаризаны терки һәм аларны Бүлөккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлөк белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлөк белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчөгә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән шәхсэн имза сала яисә мөрәжәгать итүчөгә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын тапшыру мөмкинлегә турында хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчөгә 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 бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.



Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә делопроизводство эшләрен алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәтә буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтөлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү



процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләрнең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен аларны бирү яки гамәлгә ашыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар яки мәгълүмат бирүне таләп итү;

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

5) баш тарту нигезе федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының дәрәҗә басылмауларын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартулары яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозу.

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

**10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән, беренче тапкыр документлар кабул итүдә мөһимлеге әйтелмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итеп, баш тарту.**

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткән вакытта кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат бәян ителергә тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә бәян ителгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре шикаяьткә куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяьттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

Шикаяьт аны язган муниципаль хезмәт алуучы тарафыннан имзалана.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаяьтне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаяьт, җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу итү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяьт мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяьт бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаяьтне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланганда, шикаяьт карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.



Кушымта №1

Кемгә

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән

\_\_\_\_\_ (алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен – тулы атамасы, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында мәгълүмат; физик затлар өчен - фамилия, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматы)

Гариза

автомобиль юллары торышы турында жирле эһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү турында

Сезнең автомобиль юллары торышы турында мәгълүмат бирүегезне сорыйм

\_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге күчермәсе алынган документлар теркәлә:

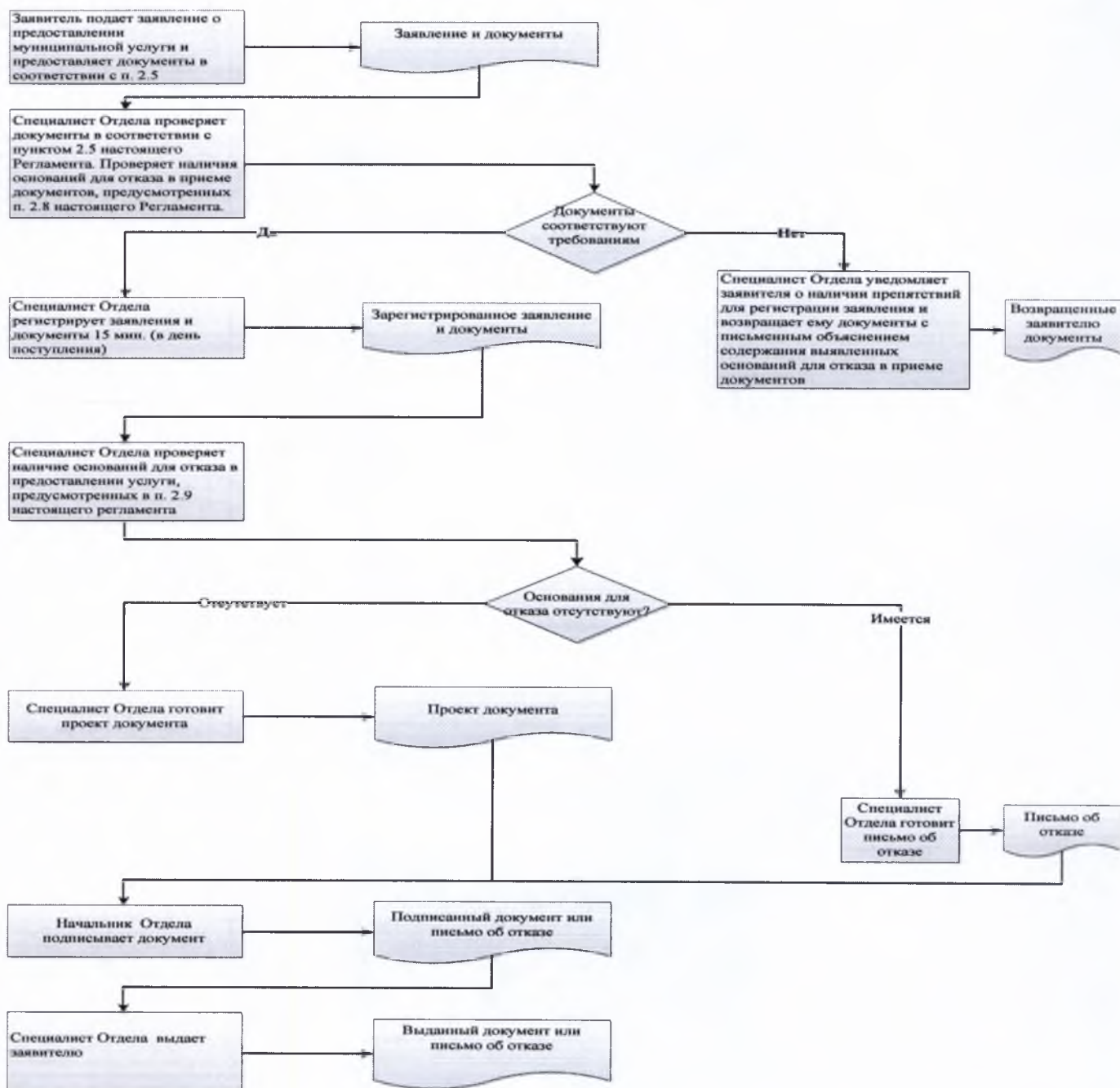
- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исемәннән аның вәкиле эш итсә).

Запрос язганда, күчермәләре алынган документларның төп нөсхәләрен күрсәтергә вәгъдә итәм.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(имза)\_\_\_\_\_  
(ФИА)



## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



**Читлэштөрөлгөн эш урыннары исемлеге нәм документларны кабул итү графигы**

№ т/б	Читлэштөрөлгөн эш урыны урнашкан урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы

Татарстан Республикасы \_  
 \_\_\_\_\_ муниципаль районы  
 Башкарма комитет ы житәкчесенә  
 Кемнән \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында

#### Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс

мәгълүматлар

түбәндәгечә: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны түбәндәге чә жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрен бетерү, блокировкалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), үземнең һәм минем исемнән эш итүче затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Моның белән тагын шуны раслыйм: минем шәхесемә кагылышлы һәм минем исемнән эш итүче затка тәкъдим ителгән, шулай ук минем тарафтан бирелгән мәгълүматларның дәрәсләген раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

Күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда  
катнашырга түбәндәге телефон номеры аша ризалык бирәм:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_)  
(Ф. И. А.)



Кушымта  
(белешмә өчен)

**Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аныц үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазифаи затларның реквизитлары**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(85593)2-74-16	adm.jutaza@tatar.ru
Бүлек начальнигы	(85593)2-79-36	adm.jutaza@tatar.ru
Бүлек белгече	(85593)2-81-49	adm.jutaza@tatar.ru

**Ютазы муниципаль районы Советы**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	(85593)2-80-13	adm.jutaza@tatar.ru