



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ МИХАЙЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУСЛЮМОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МӨСЛИМ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ МИХАЙЛОВКА ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КАРАР

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 13

с. Михайловка

"27" ноябрь 2023ел.

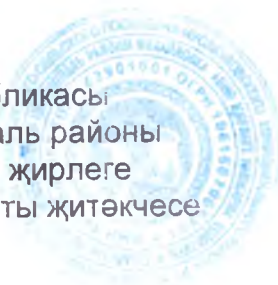
**«Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл  
жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча  
Административ регламентны раслау турында»**

Норматив хокукый актларны федераль законнарга туры китерү максатларында, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон шундай ук «Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләренә һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законның 16.1 статьясына үзгәрешләр кертү хакында» 2019 елның 26 июлендәге 226-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законга дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алганда гражданнарның өстәмә гарантияләрен билгеләү өлешендә үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 19 июлендәге 204-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләренә үзгәрешләр кертү хакында» Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл жирлеге Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӨ:**

1. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Михайловка авыл жирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентны раслау (кушымта)
2. Гамәлдән чыккан дип танырга:  
«Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» 2017 елның "20" февраль 6 номерлы Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл жирлеге Башкарма комитеты карары.
3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телефонкоммуникация челтәрендә, «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда, жирлек сайтында урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл жирлеге Башкарма комитеты бинасының махсус мәгълүмат стендында халыкка житкерергә.
4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннен гамәлгә керә.
5. Әлеге Карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Татарстан Республикасы  
Мөслим муниципаль районы  
Михайловка авыл жирлеге  
Башкарма комитеты жетәкчесе



Н.А. Ращупкина

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы  
Михайловка авыл җирлеге башкарма комитетының 2023 елның "27" ноябрь 13 номерлы карарына 1 нче кушымта

## **Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Михайловка авыл җирлегендә ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламент**

### **1. Гомуми нигезләмәләр.**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) күчәмсез милек белән идарә итү вәкаләтләрен тапшыруны булдырмаучы ышаныч таныклыклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет)

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Мөслим районы, Михайловка авылы, Ленин урамы, 17 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга; 7:00 16:00 кадәр

шимбә ял көне;

якшәмбе - ял көне.

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

Белешмә телефоны: 8(85556)- 3-90-05

Керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл җирлегенең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтөрөндәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре):

[https://muslumovo.tatarstan.ru/Mihailovskoe\\_selskoe\\_poselenie](https://muslumovo.tatarstan.ru/Mihailovskoe_selskoe_poselenie)

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл җирлегенең рәсми сайтында

[https://muslumovo.tatarstan.ru/Mihailovskoe\\_selskoe\\_poselenie](https://muslumovo.tatarstan.ru/Mihailovskoe_selskoe_poselenie)

3) Татарстан Республикасы 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 мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) (алга таба — РФ ГрК);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы (алга таба – РФ СК);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – Нигезләр);

- 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон;

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Электрон формада нотариаль рәсмиләштерелә торган документ форматына таләпләрне раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2020 елның 30 сентябрәндәге 227 номерлы боерыгы (алга таба – 227 номерлы боерык);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары формаларын, нотариаль таныклыкларны, килешүләрдә һәм таныклыклы документларда таныклык язучыларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2020 елның 30 сентябрәндәге 226 номерлы боерыгы белән (алга таба - 226 номерлы боерык);

« Җирле үзидарә вазыйфаи затларының нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкциясен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2020 елның 7 февралендәге 16 номерлы боерыгы (алга таба - 16 номерлы боерык);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы);

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында»гы законы;

Михайловка авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының Михайловка авыл җирлеге Уставы «25» октябрь 2017 № 8 (алга таба - Устав)

1.4. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен бер зат тарафыннан икенче затка бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим ителә торган өченче затка тапшырылырга мөмкин.

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

## 2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Ышанычнамә таныклығы	РФ ГрК; 16 нчы номерлы боерык.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Авыл җирлеге Башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә.
2.3.Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару. Ышанычнамәне таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	Ышанычнамәне таныклау мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткән мизгелдән биш эш көне эчендә	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәҗәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	1. Гариза бирүченең шәхесен таныкларчы паспорт яисә башка документлар. 2. Ышаныч таныклығы булганда таныклык	16 нчы номерлы боерык.
2.6 Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат	11н боерыгы

<p>итәргә хокуклы булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>		
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен норматив-хокукий актлар белән каралган очракларда килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;  2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.  3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчеләкләр бар;  4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә.</li> <li>2) гамәл башка жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылынырга тиеш</li> <li>3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә сәләтлелеге чикләнгән дип танылган граждан яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мәрәжәгать иткән;</li> <li>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында Дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү;</li> <li>5) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</li> </ol>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) башкаруга ышанычнамәләр таныклығы өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итә торган (таләп итә торган) алыш-бирешләр - 200 сум;</li> <li>2) бүтән ышанычнамәләрне таныган өчен, Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итүче - 200 сум;</li> <li>3) .</li> </ol> <p>әгәр дә мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса, ышаныч кәгазе тәртибендә бирелә торган ышаныч кәгазе таныклығы өчен 200 сум;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) хокукка ышанычнамәләр таныклығы өчен әлеге пунктның 5 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш,</li> </ol>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>

	<p>мөлкөттөн файдалану һәм (яисә) эш итү:  балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тулысынча туган абыйларына һәм сеңелләренә – 100 сум;  башка физик затларга – 500 сум;  5) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукына ышанычнамә таныклығы өчен:  балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, әти-әниләренә, тулысынча туган абыйларына һәм сеңелләренә – 250 сум;  башка физик затларга – 400 сум;  Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләнгән нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.  Нотариаль тариф– 200. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50%  Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән, Идарәнең вазифаи заты гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә җибәрелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.  Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

көтүнең максималъ вакыты		
2.13. Гариза бирүченең муниципалъ хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты	Теркәлү шәхесне билгеләгәннән һәм гариза кергән көннән бер көн эчендә документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14.Муниципалъ хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	<p>Муниципалъ хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.</p> <p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципалъ хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре,	<p>Муниципалъ хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада Татарстан Республикасы Мөслим муниципалъ районының Михайловка авыл җирлегенә башкарма комитеты бинасы урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең җитәрлек санды булуы;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, "Интернет" челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципалъ хезмәтләренең (функцияләренең) бердәм порталында муниципалъ хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең</p>	



	<p>булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) күрсәтелгәндә консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыру эшен күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	

### **3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче үзе һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәртмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе ышаныч таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Татарстан Республикасы Мәслим муниципаль районы Михайловка авыл җирлегенә Башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары

гариза бирүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Искәртмәләр булмаган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчәрмәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе

урынбасары мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен өзгәртү һәм бирү.

3.4.1. Башкарма комитет житәкчәсе урынбасары гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләргә булу-булмавын тикшерә;

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчәсе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчәсе урынбасары әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дәрәжәгә тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турында сорауны ведомствоара электрон үзара эш итү системасы аша электрон формада жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр башкара.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль ышаныч таныклыгы.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчәсе урынбасары хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

#### 3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет житәкчәсе урынбасары нотариаль гамәлләр кылуны түбәндәге очракларда кичектергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы; экспертизага документлар жиберү;

кызыксынуучылардан бу гамәлләргә башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәклегә.

Башкарма комитет житәкчәсе урынбасары гариза бирүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорату эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, сорауларга җаваплар килгәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша күрсәтү.

КФҮтә, КФҮнең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт башкару нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки бердәм дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша яки күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

#### **4.Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarы ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мөгълүмат алу юлы белән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында эшчәнлекнең ачыклығы аша башкарыла.

## **5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләргә ашыруны яки документларны яки мәгълүматны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Михайловка авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәтүдә таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмэт күрсәтүне туктатып торы.

10) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан кала, хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән хезмэт күрсәтү өчен яки хезмэт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмати-

телекоммуникация челтәрен, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелә ала (<http://www.muslimovo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (авыл җирлеге башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә биреләсе җавапта муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган хаталы гамәлләрне кичекмәстән төзәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыklar өчен гафу сорала

Һәм мөрәжғәтә итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алға таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәғлүмәт бирелә.

Шикаят канәгәтләндрелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаят бирү тәртибе турында мәғлүмәт китерелә.

5.8. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.



Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының  
Михайловка авыл җирлеге  
Башкарма комитеты карарына  
2 нче кушымта  
«27» ноябрь 2023 ел № 13

Татарстан Республикасы  
Мөслим муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
\_\_\_\_\_ авыл җирлеге  
житәкчесенә «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023  
ел №\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

\_\_\_\_\_ буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган:

Дәрәс  
мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документ җибәрү аша \_\_\_\_\_ e-mail адресына;  
расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша \_\_\_\_\_ адресына

җибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

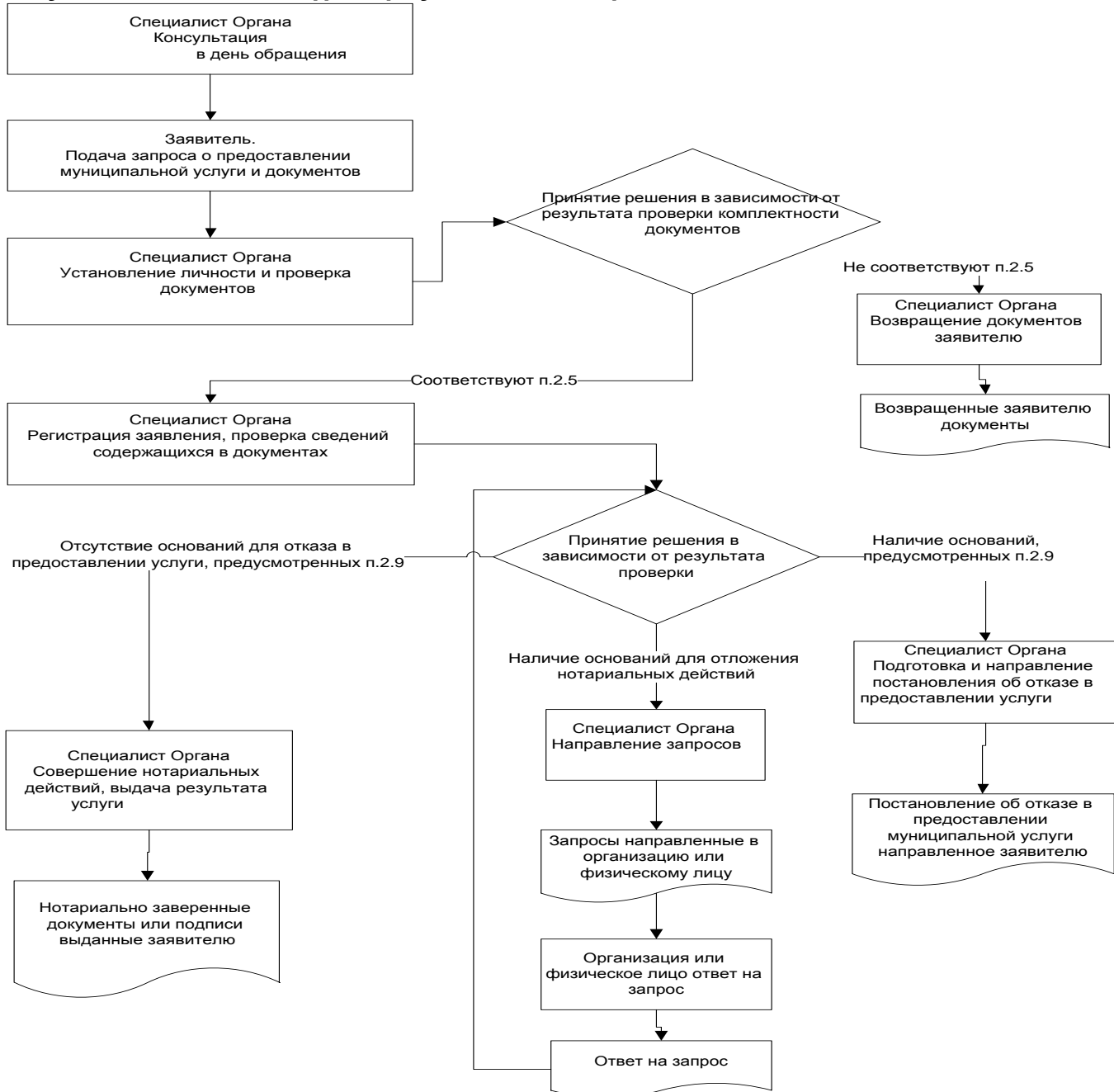
Әлеге гариза белән түбәндәгеләрне раслыйм: гаризага кертелгән, шәхесемә

Һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәғлүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәғлүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалығымны бирәм.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (фамилиясә,исемә,атасыныңисемә)

### Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Татарстан Республикасы Мәслим муниципаль районының  
Михайловка авыл җирлеге  
Башкарма комитеты карарына  
4 нче кушымта  
«27» ноябрь 2023 ел № 13  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә  
тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Мәслим муниципаль районы Михайловка авыл  
җирлеге Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(85556)-3-90-05	Mih.Mus@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	8(85556)-3-90-05	Mih.Mus@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазифаи затларның  
реквизитлары**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	8(85556)-3-90-05	Mih.Mus@tatar.ru