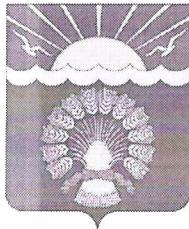


ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ПУЧЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

423730, Актаныш районы, Пучы  
авылы Киров ур., 2А нче йорт.  
Тел/факс 3-44-51.



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ПОИСЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
АКТАНЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

423730, Актанышский район, село  
Поисево ул. Кирова, дом 2А.  
Тел/факс 3-44-51.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
15 января 2022 года

КАРАР  
№ 2

**«Жирләү өчен урын бүләп бирү, күмүгә рәхсәт бирү, күчереп күмүгә рәхсәт бирү  
турында» муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ регламентын раслау  
турында**

«Россия Федерацииндә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары  
турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Жирләү һәм  
күмү эше турында» 1996 елның 12 гыйнварындағы 8-ФЗ номерлы Федераль закон,  
«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның  
07 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы  
Актаныш муниципаль районы «Пучы авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставына  
таянып, Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Пучы авыл жирлеге  
Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. «Жирләү өчен урын бирү, күмүгә рәхсәт бирү, күчереп күмүгә рәхсәт бирү  
турында» муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ регламентын (1 нче күшымта)  
расларга.

2. Пучы авыл жирлеге территорияндә зиратларда күму урыннары схемасын  
расларга.

3. Әлеге каарны Татарстан Республикасы хоқукий мәгълүматының рәсми  
порталында һәм Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында түбәндәгә адрес  
буенча: <http://aktanysh.tatarstan.ru/> бастырып чыгарырга.

4. Әлеге каарның үтәлешен контролльдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Авыл жирлеге башлыгы



Н.З. Нуртдинов

Актаныш муниципаль районы  
Пучы авыл жирлеге Башкарма  
комитеты карарына  
1 нач күшымта  
15.01.2022 ел, № 2

## **«Жирләү өчен урын бүләп бирү, күмүгә рәхсәт бирү, күчереп күмүгә рәхсәт бирү турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1. Элеге Административ регламент жирләү өчен урын бүләп бирү, күмүгә рәхсәт бирү, күчереп күмүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күтәрү һәм аны башкару нәтиҗәләрен һәркем файдалана алырлык итү, процессны оештырганда барлыкка килгән мәнәсәбәтләрдә катнашучылар өчен уңайлы шартлар тудыру максатларында эшләнгән һәм күмүгә урын бүләп бирү, күмүгә рәхсәт бирү, күчереп жирләүгә рәхсәт бирү буенча карар бирү вәкаләтләрен тормышка ашырганда гамәлләрнен (административ процедурапарның) эзлеклелеген билгели.

#### **2. Муниципаль хезмәт алушылар:**

Мәетне күмүне үз өстенә алган физик яки юридик зат.

3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Актаныш муниципаль районының Пучы авыл Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Актаныш муниципаль районы Пучы авыл Башкарма комитеты (алга таба - Бүлек).

Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Актаныш районы, Пучы авылы, Киров урамы, 2А йорты

Башкарма комитетның эш графигы:

- дүшәмбә-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр, тәшкә аш 12.00 дән 13.00 кә кадәр.
- Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Бүлекненең урнашу урыны: ТР, Актаныш районы, Пучы авылы, Киров урамы, 2А йорты

Бүлекненең эш графигы:

- дүшәмбә-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр, тәшкә аш 12.00 дән 13.00 кә кадәр.
- шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны 8 (85552) 3-44-51

Үтү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

4. «Интернет» мәгълүмат-телеинформация чөлтәрендәге (алга таба – «Интернет» чөлтәре) муниципаль берәмлекнен рәсми сайты адресы: <http://aktanysh.tatarstan.ru/>

5. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алышырга мөмкән:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында: <http://aktanysh.tatarstan.ru/>;

3) Башкарма комитеттә (бүлектә):

төлдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша.

6. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль берәмлекнен рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет

биналарында, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2003 елның 06 октябрендәге 131 номерлы Федераль закон «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законы,

«Жирләү һәм жирләү эше турында» 1996 елның 12 гыйнварынdagы 8-ФЗ номерлы Федераль законы,

«Жирләү һәм жирләү эше турында» Федераль законны гамәлгә ашыру чарапары хакында» 2007 елның 18 маенданагы 197 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары,

Россия Федерациясе Баш дәүләт санитар табибының 2021 елның 28 гыйнварынdagы З нче номерлы карары белән расланган «Шәһәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен тотуга, су объектларына, эчә торган суга һәм эчә торган су белән тәэммин итүгә, атмосфера һавасына, туфракка, торак урыннарына, житештерү, жәмәгать урыннарыннан файдалануга, санитар-эпидемиологик (профилактика) таләпләр» 2.1.3684-21 санитар кагыйдәләр һәм нормалар.

Муниципаль берәмлек Уставы белән жирле үзидарә органнары вәкаләтләре чикләрендә авыл жирлеге территориясендә, шулай ук Актаныш муниципаль районның «Пучы авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге милкендә булган зиратлар территориясендә жирләү һәм күмү эше өлкәсендәге мәнәсәбәтләрне җайга сала.

8. Өлеге Регламентта терминнар һәм төшенчәләр ул эшләгән норматив актлардагы мәгънәләрендә кулланыла.

- Ирекле жирләү - жирләү урынында яңа бүленгән жир участогында

- Туганнар жирләнүе - якын туганнарны (ир белән хатынны) бер үк кабергә күмү, алдагы күмү вакытыннан алып 20 ел узгач яки алдагы туганлык жирләнүе янәшәсендә буш урында.

## 2. Муниципаль хезмәт курсәту стандарты

Муниципаль хезмәт курсәту стандартына күелгән тапәпнен атамасы	Стандартка карата тапәлләр эчтәлеге	Хезмәтне яки тапәнне билгели Торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт рөхсәт биры атамасы	Жирләу өчен урын бүләп биры, күмүгә рөхсәт биры, янадан жирләүгә рөхсәт биры	ГОСТ 32609-2014 Дәүләтара стандарт. Көнкүреш хезмәтләр. Ритуаль хезмәтләр. Терминнар нәм билгеләмәләр; 1996 елның 12 гыйнварындагы «Жирләу һәм жирләү» эше Түркىндагы 8-ФЗ Номерлы Федераль закон
2.2. Муниципаль хезмәт курсәтүче орган исеме	ТР Актаныш муниципаль районы Пучы авыл жирлеге Башкарма комитеты	Башкарма комитет түркىнда Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт курсәту нәтиҗәсен тасвирлау	- кабердә мәрхүмне күмүгә рөхсәт биры юлы белән жирләу өчен урын бүләп биры түркىнда карар биры; - Улгән кешене туганлык күмүк урынына күмүгә рөхсәт биры; - мәрхүмнен жесәдләрән күчереп күмүгә рөхсәт биры.	
2.4. Муниципаль хезмәт курсәту вакыты	Муниципаль хезмәт курсәту муниципаль хезмәт курсәту түркىнда гариза белән мәрҗәгать иткән көнне, Актаныш муниципаль районы Гучы Башкарма комитетында гамәлгә ашырыла; Муниципаль хезмәт курсәтүнен гомуми вакыты элгәе административ регламентын 2.5 пунктинда каралган гаризаны нәм документларны теркән мизгелдән 1 эш көне ташкил ита. Дәүләт нәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле Узәгендә (алга таба - КФУ) муниципаль хезмәт курсәткәндә КФУ читтәгә эш урыннарында өч эш көне дәвамында башкарьла.	
2.5. Муниципаль хезмәт курсәту өчен законнар	1. Улгән кешене кабергә күмүгә рөхсәт биры юлы белән күмүк өчен урын бири түркىнда карар алу өчен мәрҗәгать итүче	

<p>яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә киәкпе документларның, шулай ук меражагать итүче тарафынан курсателергә тиешле хәзметләр курсату өчен киракте һәм мәҗбури булган хәзметләрнен тулы исемлеге</p>	<p>түбәндәгеләрне тапшыра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- үлгән кашене кабергә күмүгә рәхсәт бирү юлы белән күму өчен урын бириу турында гариза (әлеге административ регламентка 1 нче күшымга);</li> </ul>
<p>- күмүгә рәхсәт бирү турында гариза бирелә торган затның үлгө турында таныклык күчермәссе;</p> <p>- жирлау эшен башкаручы затның шәхесен таныклаучы документ күчермәссе (аңтлар күмүнә оештырган очракта таләп ителми);</p> <p>- кремация турында белешма (кабергә кәлле урнаны күмүгә рәхсәт сорап меражагать иткән очракта бирелә);</p> <p>- Язма формада курсателән мәрхүмнен (ул булган очракта) ихтияр белдерүе- ихтияр белдерү теләкәрен курсату һәм шанилтарның (Ф.И.О., адресы, телефон номеры);</p> <p>- шәхси мәгълуматларны эшкәртуға ризалык.</p> <p>2. Мәрхүмне күмүгә рәхсәт алу өчен, туганнар кабергәтеп чикләрендә жир киәрелгендә меражагать итүчеләр тарафынан бирелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мәрхүмне күму урынына, туганнарны жирлау урыны чикләрендә күмүгә рәхсәт бирү турында гариза (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта);</li> <li>- туганлык күму урынына күмүгә рәхсәт бирү турында гариза бирелгән затның үлгеме турында таныклык туганлык күму урынында элек күмелгән затның үлгеме турында таныклык күчермәсе;</li> <li>- үлгән кеше һәм элек туганнар каберләгендә күмелгән зат арасында туганлык мәнәсәбәтләрнен раслаучы документ күчермәссе;</li> <li>- жирләү эшен башкаручы затның шәхесен таныклаучы документ күчермәссе (аңтлар күмүнә оештырган очракта таләп ителми);</li> <li>- күму урыны өчен жаваплы затның мәрхүмне күмүгә, башка туганы булган, шулай ук якын зат (мона кадәр туганды күмелгән зат белән, шулай ук элек күмелгән жирдә жирләнгән зат белән, шулай ук гомере, сәламәтләге һәм иминлеге кадерле зат белән элек күмелгән, якын туганнарның һәм туганнарның башка тарафынан язма ризалыгы;</li> <li>- кремация турында белешмә (кәлле урнаны күмүгә рәхсәт сорап меражагать иткән очракта),</li> </ul>	<p>урын бириу турында гариза (әлеге административ регламентка 1 нче күшым),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- күмүгә рәхсәт бирү турында гариза бирелә торган затның үлгө турында таныклык күчермәссе;</li> <li>- жирлау эшен башкаручы затның шәхесен таныклаучы документ күчермәссе (аңтлар күмүнә оештырган очракта таләп ителми);</li> <li>- кремация турында белешма (кабергә кәлле урнаны күмүгә рәхсәт сорап меражагать иткән очракта бирелә);</li> <li>- Язма формада курсателән мәрхүмнен (ул булган очракта) ихтияр белдерүе- ихтияр белдерү теләкәрен курсату һәм шанилтарның (Ф.И.О., адресы, телефон номеры);</li> <li>- шәхси мәгълуматларны эшкәртуға ризалык.</li> </ul> <p>2. Мәрхүмне күмүгә рәхсәт алу өчен, туганнар кабергәтеп чикләрендә жир киәрелгендә меражагать итүчеләр тарафынан бирелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мәрхүмне күму урынына, туганнарны жирлау урыны чикләрендә күмүгә рәхсәт бирү турында гариза (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта);</li> <li>- туганлык күму урынына күмүгә рәхсәт бирү турында гариза бирелгән затның үлгеме турында таныклык туганлык күмермәсе;</li> <li>- үлгән кеше һәм элек туганнар каберләгендә күмелгән зат арасында туганлык мәнәсәбәтләрнен раслаучы документ күчермәссе;</li> <li>- жирләү эшен башкаручы затның шәхесен таныклаучы документ күчермәссе (аңтлар күмүнә оештырган очракта таләп ителми);</li> <li>- күму урыны өчен жаваплы затның мәрхүмне күмүгә, башка туганы булган, шулай ук якын зат (мона кадәр туганды күмелгән зат белән, шулай ук элек күмелгән жирдә жирләнгән зат белән, шулай ук гомере, сәламәтләге һәм иминлеге кадерле зат белән элек күмелгән, якын туганнарның һәм туганнарның башка тарафынан язма ризалыгы;</li> <li>- кремация турында белешмә (кәлле урнаны күмүгә рәхсәт сорап меражагать иткән очракта),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Язма формада курсателгән мәрхүмнен (ул булган очракта) ижтыяр белдерүе - ихтияр белдерү төлдөн формада белдерелгән очракта - гаризада теләкпарен курсату нәм шанилтарның (Ф.И.О., адрессы, телефон номеры);</li> <li>- шәхси мәғълүматларны эшкәртуға ризалык.</li> </ul> <p>3. Ултән кешенен маєтпарен күчереп күмүгә рәхсәт алу очен мережәгать итучеләр тубандагеләрне тапшырапар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мәрхүмнен, меңтән каберә күчереп күмүгә рәхсәт бирү түрүндә гариза (административ регламента Зинеушымта);</li> <li>- күчерп жирлауга рәхсәт бирү түрүндә гариза бирелә торган затын Улгы түрүнде танылтыл күчермәсе;</li> <li>- мережәгать итученен шәхесен раслаучы документ күчермәсе;</li> <li>- вадфат булган нәм мережәгать итүе арасында туганлық менесабетларен раслаучы документ күчермәсе (ту түрүнде танылтыл, ейләнешү түрүнде танылтыл, аерлыпшу түрүнде танылтыл яки нотариаль расланган ышаныч көзө (оченче зат мережәгать иткән очракта);</li> <li>- шәхси мәғълүматларны эшкәртуға ризалык.</li> </ul> <p>2.6. Муниципаль хезмет курсату очен норматив хокукый актлар, шулай ук дәүләт органнары, жирле Узидаре органнары нәм аларга караған оешмалар карамагында булган нәм башка оешмалар</p> <p>Олгө хезметте алу очен дәүләт органнары, жирле Узидаре органнары нәм аларга караған оешмалар карамагында булган нәм ведомствоара мәғълүмати хезметтәшлек қысаларында курсателерге тиешле башка документларны (муниципаль хезмет курсату очен кирикпе нәм мәжбүри булган оешмалардан тыш) бирү таләп итепми. Олгө регламентның 2.5 пункттының 1 пункттасының 5 абзацында нәм 2.5 пункттының 2 пункттасының 8 абзацында курсателән документ кремация үткәрелән крематория администрациясе тарафынан бирелә. Олгө оешмага мережәгать итү формасы нәм тәртибе оешманың үзе тарафынан билгеләнә.</p> <p>мережәгать итүе тәкъдим итәргә хокукый муниципаль хезметләр курсату очен кирады документларның тулы исемлеге</p> <p>2.7. Норматив-хокукый актларда каралган очрактарда кипештерү хезмет курсату очен таләп ителе торган нәм муниципаль хезмет</p> <p>Кипештерү таләп итепми</p>
--	---

	курсаты торган орган тарафынан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм апарның структур бүлекчәләре исемлеге	курсаты торган орган тарафынан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм апарның структур бүлекчәләре исемлеге
2.8. Муниципаль хезмәт курсату өчен киракле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт курсату өчен киракле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр юк	Муниципаль хезмәт курсату өчен киракле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр юк
2.9. Муниципаль хезмәт курсатын пүктәүлгө тору яки муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт курсату өчен нигезләр юк. Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге: 1) мәетне күмүне үз өстенә алган зат тарафынан бирелгән документларда дөрес булмаган мәгълүматларны табу; 2) чистартылған яки өстәп күелған, сыйылған сүзләр һәм апарда әйтепмәгән башка төзетүләр, карандаш белән башкарылған документлар, шулай ук апарның эчтәлеген төгәл аңлатмый торган житди зарарланулар булган документлар тапшыру;	Муниципаль хезмәт курсату өчен нигезләр юк. Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге: 1) мәетне күмүне үз өстенә алган зат тарафынан бирелгән документларда дөрес булмаган мәгълүматларны табу; 2) чистартылған яки өстәп күелған, сыйылған сүзләр һәм апарда әйтепмәгән башка төзетүләр, карандаш белән башкарылған документлар, шулай ук апарның эчтәлеген төгәл аңлатмый торган житди зарарланулар булган документлар тапшыру;
2.10. Хезмәт курсаткән өчен алышна торган дәүләт пошинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сабеппере	3) вадфат булучыны, өлгө регламентның 2.5 пунктында курсателгән документларны күму бурлычын үз өстенә алган зат тарафынан тапшырмау	Муниципаль хезмәт бушлай курсателә
2.11. Мондый тулай күпәмен исәпләү	Кирак һәм мәжбүри булған хезмәтләр курсату таләп итәлми	Кирак һәм мәжбүри булған хезмәтләр курсату таләп итәлми

	Методикасы түрүндагы мэгълуматны да көртеп, хәзмәт курсәту өчен киракле һәм мәжбүри булган хәзмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күлеме һәм нигезләре
2.12. Муниципаль хәзмәт курсәту түрүнда запрос биргәндә һәм муниципаль хәзмәт курсәту нәтиҗәсөн алганда чиратта көтүнен, максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Муниципаль хәзмәттән файдалану түрүнда гариза бириу вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хәзмәт курсәту нәтиҗәсөн алганда чиратта көтүнен, максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш
2.13. Мерәжәгать итүченен муниципаль хәзмәт курсәту түрүндагы мерәжәгатен максималь вакыты	Гариза көргән вакыттан алып бер көн дәвамында
2.14. Муниципаль хәзмәт курсәтеле торган биналарга, мерәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау түрүнда Россия Федерациясе законнары нигезендә курсәтеплән объекларның инвалидлар ечен үткемлелеген тәэммин итүгә, мондый хәзмәт курсәту түрүнда тәртиби түрүнде курсәтү визуаль, текст һәм	Муниципаль хәзмәт курсәту янғынга каршы тору системасы һәм янғын сундеру системасы, документлар тутыру өчен киракле жиназ, мэгълумат стендлары белән жиназландырылган биналарда һәм урыннарда башкарлыла. Мөмкинлекләре чикләнгән гражданнар өчен муниципаль хәзмәт курсәту һәм кабул итү буенча, шулай ук керү, аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән крестло-колосяска кулланып, местәкүйль хәракәт итү мөмкинлеге белән гамәлгә ашырыла. Инвалидларның хәзмәт курсәтеле торган объекларга токтарлыксыз үтеп кера алтын тәэммин итү өчен киракле жиназларны һәм мэгълумат йөртүчеләрне урнаштыру апарның тормыш-көнкүрешен чикләүне исәлкә алып башкарлыла. Хәзмәт курсәтүче башкарма комитет хәзмәткарларе инвалидларга хәзмәт курсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңел чыгуда башка затлар белән беррәтгән ярдәм итәләр.

<p><b>Мультимедиа мэгълуматтарын урнаштыру һәм расмиләштерү буенча талаптар</b></p> <p><b>2.15. Муниципаль хезметтөн нәркем файдалана алырлык булупы һәм сыйфаты курсәткечләре</b></p>	<p>мэгълумат меражәгать итучеләр очен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла.</p> <p>Хезмет курсателе торган бина санитар кагыйдәләр һәм нормалар нигезендә жиңаздана</p>
<p>Муниципаль хезметтөн нәркем файдалана алырлык булупы курсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашувы;</li> <li>- белгечләрнен, шулай ук меражәгать итучеләрдән документлар кабул итү урыннарының жигтәрлек санда булупы;</li> <li>- Мэгълумат стендларында, «Интернет» чөлтәрендәге муниципаль районның расми сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезметләрнен Бердәм порталында муниципаль хезмет курсату ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тұлы мэгълумат булу.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмет курсату сыйфаты түбәндәгеләрнен булмавы белән характеристлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- меражәгать итучеләрдән документлар кабул иткәнде һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;</li> <li>- муниципаль хезмет курсату вакытларын бозу очрактары булмау;</li> <li>- муниципаль хезмет курсатуче муниципаль хезметкәрләрнен гамәлләренә (тәмәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</li> <li>- муниципаль хезмет курсатуче муниципаль хезметкәрләрнен меражәгать итучеләргә карата тупас, итьтибарсыз менесәбәтләрне шикаятьләр булмау.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмет курсату турындағы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмет нәтижесен алганды, муниципаль хезмет курсатуче вазыйфаи затының һәм меражәгать итученен үзара хезметтәшлеге күзде тотыла. Арапашу дәвамлылығы регламент нигезендә билгеләна.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезметтөр курсатунең күлфункцияле үзәгендә (алға таба - КФУ) муниципаль хезмет курсаткәндә, КФУнен ерак эш урыннарында консультациялар, документларны кабул иту һәм бирү буенча КФУ белгече башкара</p>	<p>мэгълумат меражәгать итучеләр очен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла.</p> <p>Хезмет курсателе торган бина санитар кагыйдәләр һәм нормалар нигезендә жиңаздана</p> <p>Муниципаль хезметтөн нәркем файдалана алырлык булупы курсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашувы;</li> <li>- белгечләрнен, шулай ук меражәгать итучеләрдән документлар кабул итү урыннарының жигтәрлек санда булупы;</li> <li>- Мэгълумат стендларында, «Интернет» чөлтәрендәге муниципаль районның расми сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезметләрнен Бердәм порталында муниципаль хезмет курсату ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тұлы мэгълумат булу.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмет курсату сыйфаты түбәндәгеләрнен булмавы белән характеристлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- меражәгать итучеләрдән документлар кабул иткәнде һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;</li> <li>- муниципаль хезмет курсату вакытларын бозу очрактары булмау;</li> <li>- муниципаль хезмет курсатуче муниципаль хезметкәрләрнен гамәлләренә (тәмәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</li> <li>- муниципаль хезмет курсатуче муниципаль хезметкәрләрнен меражәгать итучеләргә карата тупас, итьтибарсыз менесәбәтләрне шикаятьләр булмау.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмет курсату турындағы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмет нәтижесен алганды, муниципаль хезмет курсатуче вазыйфаи затының һәм меражәгать итученен үзара хезметтәшлеге күзде тотыла. Арапашу дәвамлылығы регламент нигезендә билгеләна.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезметтөр курсатунең күлфункцияле үзәгендә (алға таба - КФУ) муниципаль хезмет курсаткәндә, КФУнен ерак эш урыннарында консультациялар, документларны кабул иту һәм бирү буенча КФУ белгече башкара</p>
<p><b>2.16. Муниципаль хезметте электрон</b></p>	<p>Муниципаль хезметте электрон консультацияне Интернет-кабул иту булмасе яки Татарстан</p>

формада курсету үзенчәлекләре	<p>Республикасы дәүләт нәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт курсету турында гариза биры законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт нәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>) яисә Дәүләт нәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>) аша бирелә.</p>
----------------------------------	---

### **3. Административ процедураларның составы, эзлекелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.**

3.1. Муниципаль хезмәт әлеге Административ регламентның 2 бүлгендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәту стандарты таләпләре нигезендә күрсәтелә.

3.2. Башкарлыучы административ процедураларның эзлекелеге һәм составы:

1) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар белән гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) гаризаны һәм күшып бирелгән документларны карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен би्रү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең блок-схемасы әлеге административ регламентка 5 нче күшымтада китерелә.

3.3. һәр административ гамәлнең тасвирламасы.

3.3.1. Кирәkle документлар белән гаризаны кабул итү һәм теркәү.

Башкарма комитет тарафыннан расланган форма (1 нче күшымта, 2 нче күшымта, 3 нче күшымта, 4 нче күшымта) һәм әлеге Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар комплектын алу нигез булып тора.

Документлар тапшырганда булек белгече шәхсән мәрәҗәгать итүче тарафыннан гаризаның күчәрмәсен кабул итү турында билге күя: вазыйфасы, фамилиясе, инициалы, имза, гариза кабул итү датасы.

Документларны кабул итү һәм теркәү алар Башкарма комитетка кергән көнне гамәлгә ашырыла һәм башкару өчен булек белгеченә тапшырыла.

3.3.2. Гаризаны һәм күшымта бирелгән документларны карау.

Административ гамәлне башлау өчен нигез булып, теркәлгән гаризаның булек белгеченә беркетелгән документлары белән килүе тора.

Гаризаны һәм күшып бирелгән документларны карап тикшерүне булек белгече Башкарма комитетка кергән көнне башкара.

Башкарма комитетка кергән гаризаларны һәм документларны караганда, булек белгече әлеге Административ регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булмавын ачыклый, шул исәптән тапшырылган документларны рәсмиләштерүнең дәреслеген тикшерә, аларның Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килүен билгели.

Мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча булек белгече үлгән кешене каберлеккә күмүгә рәхсәт би्रү юлы белән жирләү өчен урыннар бүләп бири турында карап рәсмиләштерә (кабергә көлле урнаны күмү) / үлгән кешене күмү урынына рәхсәт, туганнар жирләү урыны чикләрендә жирләү/ үлгәннең жәсәдләрен кабергә күмүгә рәхсәт яки мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында язма жавап әзерли (муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда).

Кабергә үлгән кешене күмүгә рәхсәт (кабергә көлле урнаны күмү)/ үлгән кешене жирләү урынына рәхсәт/ үлгәннең жәсәден күмүгә рәхсәт/ үлгәннең жәсәдләрен яңадан жирләүгә рәхсәт Башкарма комитет житәкчесе яисә аның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана.

Туганнар каберлекенә күмелү мөмкинлеге булмаган очракта (зират чоры бетмәгән, жирләү өчен жаваплы затның язма ризалыгы юк, туганлык жирлекендә буш урын юк) булек белгече аерым каберлеккә күмүгә рәхсәт рәсмиләштерә.

Дәлилләнгән язма жавап Башкарма комитет житәкчесе яки вәкаләтле зат тарафыннан имзалана һәм мәрәҗәгать итүчегә кулына тапшырыла.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе: кабердә үлгән кешене күмүгә (кабергә көлле урнаны күмү) рәхсәт имзалау/ үлгән кешене күмү урынына, туганлык урыны чикләрендә күмүгә рәхсәт/ үлгәннең жәсәден кабергә күмүгә рәхсәт яки мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кул куелган хат.

### 3.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү.

Административ процедураны башлап жибәрү өчен нигез: кабердә мәрхүмне күмүгә рәхсәт бирү юлы белән жирләү урыны бүләп бирү турында карага кул кую (кабергә көлле урнаны күмү)/ үлгән кешене күмү урынына рәхсәт бирү/ үлгәннең жәсәден күмү урыны чикләрендә жирләү/ үлгәннең жәсәдләрен күмүгә рәхсәт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат имзалау.

Административ гамәлнең эчтәлеге, аның дәвамлылығы һәм (яки) максималь вакыты: күмүләрне теркәү кенәгесендә теркәлгәннән соң гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен жибәрү.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат: Башкарма комитетның вәкаләтле хезмәткәре.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе: мәрәжәгать итү көнендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен жибәрү.

#### 3.4. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.4.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мәрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен КФУ документлар килгәндә, процедуralар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

#### 3.5. Техник хаталарны төзәту.

3.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мәрәжәгать итүче бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

- техник хатаны төзәту турында гариза (4 нче номерлы күшымта);
- мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;
- техник хата булуны дәлиллі торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәту турында гариза мәрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен, күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.5.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәту турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул итеп белгече һәм техник хата булган документтарын тапшыру.

3.5.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтләнген документны мәрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын шәхсән имzasы белән алу яки мәрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын бүлеккә биргәндә документ алу мәмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләрене (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр көрә:

1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә), шулай ук гариза бирученең конкрет мәрәжәгатенә бәйле барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен ағымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук торакны исәпкә алу һәм булу буенча белгечләр тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкландыра, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм кылынган (кылышынмаган) гамәлләр өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Башкарма комитет каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына), Башкарма комитетның вазыйфаи затына, яки муниципаль хезмәткәргә, күпфункцияле үзәк хезмәткәрене, күпфункцияле үзәк хезмәткәрене, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәту функцияләрен гамәлгә ашыручи оешмаларга яисә аларның хезмәткәрләрене судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең каарларына, гамәлләрене (гамәл кылмауларына), Башкарма комитетка, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФУ белгечләрене - КФҮләрдә, КФҮне гамәлгә куючыга-судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпнә, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запросны теркәү срокын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмауларына) шикаять биру мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукий актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмауларына) шикаять биру мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.6 өлешендә каралган Башкарма комитет, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк хезмәткәреннән, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмауларына) шикаять биру мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда

каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү мөмкин;

10) мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында караплан очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дәреслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мәрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чығанакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенең тиешле органына (жирле үзидарә органына) һәм шулай ук «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караплан оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караплан оешмалар хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Актаныш муниципаль районның рәсми сайтыннан, КФУ рәсми сайтыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнен рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул итепергә мөмкин. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караплан оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталын

яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталын кулланып юлланырга мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә қууючи органга, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан оешмада яисә югарыдагы органга (аның булганда) килгән шикаять, дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга, оешмаларга шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә карапланы тиеш, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан документларны кабул иту, мәрәжәгать итүчедән документларны кабул иту, яки жибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә

5.4. Шикаятьтә түбәндәгे мәгълүмат булырга тиеш:

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә караплан муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи заты, муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, оешмалар, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган исеме;

2) мәрәжәгать итүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мәрәжәгать итүче - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук әлемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелгә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган караплары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карапы һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килемши торган дәлилләр. Мәрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге күрсәтелә.

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгә карапларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карапны юкка чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукий актлары,

муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән каарны кабул иткәннән соң икенче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында язма формада һәм мәрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада нигезле жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан кааралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне тиз арада бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәkle гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаятынан көннән дәнгизле түгел дип табылган очракта, мәрәжәгать итүчегә юллана торган жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга карата шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләрен карау барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат, әлеге Регламентның 5.2 пункты нигезендә шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятыне карау барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәреләр.

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт  
бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү  
буенча каар бирү турында  
муниципаль хезмәт курсатунен  
административ регламентына  
1 нче күшымта

авыл жирлеге Башкарма  
комитеты житәкчесенә

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Паспорт мәгълүматлары \_\_\_\_\_  
адресы буенча яшәүче:

тел. \_\_\_\_\_

Мәрхүмне кабергә күмү өчен урын һәм рөхсәт бирү турында гариза  
(көлле урнаны кабергә урнаштыру)

Жирләү өчен урын бүләп биругезне сорыйм

(Вафат булучының фамилиясе, исеме, атасының исеме, үлем датасы һәм яше)

Үлем турында таныклык сериясе \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бирелде « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел  
ЗАГС бүлеге \_\_\_\_\_ район, актлар язмасы

муниципаль зиратта

« \_\_\_\_\_ » Ф. И. О. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел  
Имза \_\_\_\_\_

Күшымта: мәрәжәгать итүче 2.5 пункты нигезендә тапшыра торган документлар  
курсәтелә.

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт  
бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү  
буенча карап бирү турында  
муниципаль хезмәт құрсәтунен  
административ регламентына  
2 нче күшымта

Үлгөн кешене туганнар жирләу урынына, туганнар жирләу урыны чикләрендә  
жирләу өчен рөхсәт бирү турында гариза

Мәрхүм туганымны күмүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(кайда күмүне құрсәтергө: туганнар каберлегенә яки туганнар каберлеге чикләрендәге  
жир  
участогына) \_\_\_\_\_

Элегрәк күмелгән \_\_\_\_\_ елда \_\_\_\_\_

(әлек күмелгән затның Ф. И. О. туганлық мәнәсәбәте)

№\_ участогында, №\_\_ кабердә , \_\_\_\_\_ зиратта  
кабердә бар \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(кабер өстендәге корылманың төрен құрсәтергө)  
язып \_\_\_\_\_  
(Әлек күмелгән затның Ф. И. О.)  
Белешмәләрнен дөреслеген раслыым.

Имза\_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ел

Күшымта: мәрәжәгать итүче 2.5 пункты нигезендә тапшыра торған документлар  
құрсәтелә.

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт  
бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү  
буенча каарп бирү турында  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
З нче күшымта

авыл жирлеге Башкарма  
комитеты житәкчесенә

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Паспорт мәгълүматлары \_\_\_\_\_  
адресы буенча яшәүче: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Үлгән кешенең мәетләрен кабергә күчереп күмүгә рөхсәт бирү турында гариза

Жирләү өчен рөхсәт бирүегезне сорыйм

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Үлем датасы \_\_\_\_\_,

Зиратта күмелгән \_\_\_\_\_

(зират исеме) \_\_\_\_\_

Жирләү урыны \_\_\_\_\_

(зират исеме) \_\_\_\_\_

(дата. Ф. И. О., имза)

Белешмәләрнен дәреслеген раслыйм.

Имза \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ ел

Күшымта: мәрәжәгать итүче 2.5 пункты нигезендә тапшыра торган документлар  
курсәтелә.

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү буенча карап бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнен 4 нче күшымта

авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесенә

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Паспорт мәгълүматлары

адресы буенча яшәүче:

тел.

### Техник хатаны төзәту турында гариза

#### Муниципаль хезмәт күрсәту барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсө булып торган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәту турындағы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге каарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша адресының юллавығызыны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәту максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан каарлар кабул ителүне исәпкә алыш, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгө (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәрту), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө булган башка гамәлләр) үзәмнен ризалыгымыны, шулай ук минем тарафтран вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага көртөлгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтран тубәндә көртөлгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары

белəн билгелəнгəн талəплəргə туры килə, гариза биргəн вакытта бу документлар гамəлдə һəм андагы мəгълүматлар дəрес.

Миңа курсателгəн муниципаль хəзмəтнең сыйфатын бəялəү буенча  
телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирəм.

---

(дата)

---

(имза)

(

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

)

Күмү урынын бирү, күмүгэ рөхсәт бирү, күчереп күмүгэ рөхсәт бирү буенча каар бирү турында муниципаль хезмәт курсатунен административ регламентына 5 нче күшымта

**Жирләү өчен урыннар бүләп бирү, күмүгэ рөхсәт бирү (яңадан күмү) һәм зиратларда күмү турында каарлар бирү буенча муниципаль хезмәтләр курсату буенча гамәлләр эзлеклелеге  
БЛОК-СХЕМАСЫ**

Кирәкле документлар белән гаризаны кабул итү-һәм теркәү

Гариза һәм күшүп бирелгән документларны карау

Жирләү өчен урыннар бүләп бирү, күмүгэ рөхсәт бирү (кучереп күмү) турындагы каарны рәсмиләштерү

Муниципаль хезмәт курсатудән мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше

Жирләү өчен урын бирү, үлгән кешене кабергә күмүгэ (кучереп күмүгэ) рөхсәт бирү яисә үлгән кешене күмүгэ рөхсәт бирү (кабергә көлле урнаны урнаштыру) яки мәрхүмне күмүгэ (кабергә көлле урнаны урнаштыру) яки туганнар жирләү урыны чикләрендә жирләнгән кишәрлектә рөхсәт бирү

Күшымта  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә  
тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

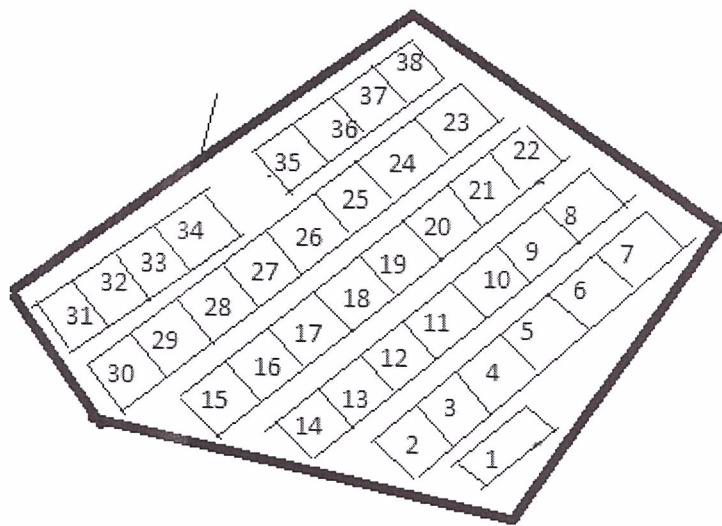
**Актаныш районы Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	8(85552) 3-44-51	pois.akt@yandex.ru
Авыл җирлеге башкарма комитеты белгече	8(85552) 3-44-51	pois.akt@yandex.ru

Актаныш муниципаль районы  
Пучы авыл жирлеге  
Башкарма комитеты  
каарына  
«15» 01. 2022 ел, № 2  
2 нче күшымта

Пучы авыл жирлеге территориясендэ урнашкан зират территориясендэ жирлөү  
схемасы

Пучы авылы зираты



Әнек авылы зираты

