



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » ноябрь 2022 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2735

Әлмәт шәһәре территориясендә кабер ташлары корылмалары белән эшләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Күмү һәм жирләү эше турында» 1996 елның 12 гыйнварындагы 8-ФЗ номерлы федераль закон, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законнар, Россия Федерациясендә зиратларын тоту һәм күмү тәртибе турындагы тәкъдимнәр МДК 11-01.2002, Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Әлмәт шәһәре территориясендә җеназа эше мәсьәләләре буенча махсус оешманы билгеләү турында» 2020 елның 19 февралендәге 211 номерлы, Әлмәт муниципаль районы Әлмәт шәһәр Советының «Әлмәт шәһәрәндә жирләү урыннарын тоту кагыйдәләре турында» 2012 елның 19 октябрәндәге 75 номерлы карары, «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районына жирле өһәмияттәге аерым мәсьәләләрне хәл итү буенча Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы вәкаләтләрен тапшыру турында Әлмәт шәһәр Советы тәкъдимнәрен кабул итү хакында» Әлмәт муниципаль районы Советының 2017 елның 27 июлендәге 189 номерлы карары ниргезендә

ӘЛМӘТ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ КАРАР БИРӘ:

1. Әлмәт шәһәре территориясендә кабер ташлары корылмалары белән эшләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталына (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны шәһәр Башкарма комитеты җитәкчесе А.Р.Исхаковка (киләштерү буенча) йөкләргә.

Район
Башкарма комитет җитәкчесе



А.М. Каюмов

Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
« 23 » ноябрь 2022 ел № 2735
карары белән расланган
1 нче кушымта

Әлмәт шәһәре территориясендә кабер ташлары корылмалары белән эшләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмә

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) Әлмәт шәһәре территориясендә кабер ташлары корылмалары белән эш итүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - хезмәт, Муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: күмелгән урын өчен җаваплы (билгеләнгән тәртиптә күмелгән урын теркәлгән) физик зат, аларга вәкаләтле затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт «Үсеш департаменты» муниципаль автоном учреждениесе (алга таба – Учреждение) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Учреждениенең урнашу урыны: 423450, Әлмәт шәһәре, Риза Фәхрәддин урамы, 6 бина, учреждениенең эш графигы: дүшәмбе-җомга, 08.00-17.15; төшке аш 11.45-13.00, белешмәләр өчен телефон: 8 (8553) 37-55-39.

1.3.2. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Учреждениедә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) Интернет челтәре аша:

- җирле үзидарә органы порталында (<https://almetyevsk.tatarstan.ru>);

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (www.uslugi.tatar.ru);

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (www.gosuslugi.ru);

3) Учреждениедә:

- Учреждениегә телдән мөрәҗәгать иткәндә (шәхсән яисә телефон аша);

- Учреждениегә язмача (шул исәптән электрон рәвештә) мөрәҗәгать иткәндә.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат гариза бирүчеләр белән эшләү өчен учреждение сайтында һәм учреждение биналарында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге җирле үзидарә органнары порталында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларда муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, җирле үзидарә органнары порталында урнаштырылган.

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

- күмелгән урында урнаштырылган кабер ташлары корылмалары һәйкәлләр, стела,obeliskлар, скульптуралар, крестлар, мәрхүм турында биографик мәғлүматлар булган теркәү номеры, шулай ук кабер кишәрлекләре чикләрендә урнашкан каберне төзекләндерү элементлары (чәчәк түтәлләре, ваза, кабер коймасы һ. б.);

- жырләү урыны өчен җаваплы зат, вафат булучыны күмү бурычын үз өстенә алган зат яисә билгеләнгән тәртиптә күмү урыны теркәлгән күмү урынын карап тоту өчен җаваплы зат;

- муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән техник хата, хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәғлүматлар кертелгән белешмәләргә туры килмәгән техник хата (язма, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты.

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы – кабер ташлары белән эшләр башкаруга рәхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты органы исеме - Учреждение.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- кабер ташлары белән эшләр башкаруга рәхсәт (Регламентка 4 нче кушымта);

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә кәгазь чыганакта тапшырыла.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы.

Кабер ташлары корылмалар белән эшләр уздыруга рәхсәт бирү - гариза биргән көннән соң биш эш көне эчендә, шул исәптән бирү көнен дә кертәп.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге.

2.5.1. Рәхсәт бирү өчен гариза бирүче тәкъдим итә:

- кабер ташлары корылмалары белән эшләргә рәхсәт бирү турында гариза (регламентка 1 нче кушымта);

- күмелгән урын өчен җаваплы шәхесне раслаучы документның күчәрмәсе. Әгәр гариза белән күмелгән урын өчен җаваплы кешенең вәкиле мөрәҗәгать итсә, вәкилнең паспорт күчәрмәсе һәм нотариаль расланган ышаныч кәгазе беркетелә;

- күмелгән урын өчен җаваплы кешенең таныклыгының күчәрмәсе;

- проект (эскиз) яки аның тасвирламасы һәм үлчәмнәрен күрсәткән кабер

ташлары корылмасының фотографиясе;

- кабер ташлары корылмаларын эзерләүгә яки сатып алуға документлар күчермәләре.

2.5.2. Гариза һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.

2.5.3. Гариза һәм беркетелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан шәхсән яисә аның вәкиле тарафыннан нотариаль расланган ышанычнамә нигезендә тапшырылырга тиеш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге.

Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

- мөрәжәгать итүче тарафыннан шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

- мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган документларны шушы Регламентның формасы яисә эчтәлеге буенча тапшыру;

- ассызыкларга, өстәп язуларга, сызылган сүзләргә яисә житди зарарлануларга ия документларны тапшыру, сурәтнең төгәлсезлеге, аларның эчтәлеген төрлечә аңлатырга мөмкинлек бирә торган яисә документларның төп нөсхәләренә туры килми торган төгәлсезлекләр.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Вәкаләтле орган кабер ташлары корылмалары белән эшләр башкаруга рәхсәт бирүдән баш тарта:

- документлар тапшырмаган яисә алар шушы Регламент һәм гамәлдәге законнар таләпләренә туры килмәгән очракта;

- кабер ташлары корылмалары белән эшләр башкару күздә тотыла торган жирләү урынына карата жирләнгәннәрнең туганнары арасында суд тәртибендә карала торган бәхәс булса;

- кабер ташлары корылмалары урнаштырачак затлар яисә жирләү урыны өчен җаваплы затлар элегрәк Әлмәт шәһәре зиратларында һәм гамәлдәге законнардагы зиратларда булган эшләрне оештыруны бозган булсалар.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләнә торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләнә алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмәт түләнүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ турында белешмәләр исемлеге.

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү бушлай башкарыла.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан

күрсәтелә торган хезмәтләр, муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта торуну максимум көтү срогы.

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза биргәндә чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максимум вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.3. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы һәм тәртибе – гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләрендәгә мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, визуаль, текст, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмати стендларда башкарыла.

2.14.2. Визуаль, тексттагы муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның социаль инфраструктура объектына тоткарлыксыз керә алуын тәмин итүне исәпкә алып урнаштырыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ маддәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә алу мөмкинлеге.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

- учреждениегә телефон аша шалтырату юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча, шулай ук электрон формада консультация;
- учреждение бинасының жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашуы;
- кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;
- учреждение биналарында урнашкан мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәтләр күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары, Интернет челтәрендәгә мәгълүмат ресурслары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр)тулы мәгълүмат булу;
- инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә

комачаулый торган киртөләрне жиңөргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:

- гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм биргәндә чиратлар;
- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;
- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.

2.15.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә мөрәжәгать итеп, муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу.

Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелми.

3. Административ процедуралар (гамәлләр) аларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү срокларына, үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре.

3.1. Кабер ташлары корылмалары белән эшләргә рөхсәт биргәндә гамәлләр тәртибе түбәндәгечә:

- мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- гаризаны кабул итү һәм төркү;
- алдан кабер ташлары корылмалары белән эшләр үткөрү мөмкинлеге турында бәяләмә биреп, игълан ителгән күләмнәрнең туры килүен тикшерү;
- кабер ташлары корылмалары белән эшләргә рөхсәт бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен учреждениегә мөрәжәгать итә. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар әлеге Регламентка 3 нче кушымтада күрсәтелгән. Учреждение белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә. Кирәк булса, учреждение белгече гариза блангын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр.

3.3. Эшләр башкарылачак урын өчен җаваплы мөрәжәгать итүче (алга таба – мөрәжәгать итүче) яки аның вәкиле нотариаль расланган ышанычнамә нигезендә учреждение белгеченә билгеләнгән үрнәктәге гариза (регламентка №1 нче кушымта) белән зират администрациясе билгеләре һәм әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның күчәрмәләре белән мөрәжәгать итә.

Кабер ташлары урыннары өчен җаваплы вәкил, шулай ук кабер корылмалары белән эшләрне башкару өчен җаваплылыкны үз өстенә алган затка билгеләнгән үрнәктәге гариза бланкы тиешле зират администрациясендә тапшырыла.

Гаризага әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән документлар исемлегә беркетелә.

Гаризада мөҗбүри рәвештә кабер ташлары корылмалары белән эш алып

барачак затлар күрсәтелә.

3.4. Учреждение белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла:

- документларны кабул итү һәм гаризаны теркәү;
- норматив актлар белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында билгеләнгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, мөрәжәгать итүчегә кире кагу сәбәпләрен язмача нигезләп документлар кире кайтарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән гариза һәм документлар яки документларны кабул итүдән баш тарту.

3.5. Учреждение белгече:

- кабер ташлары корылмалары белән эш башкаруга рөхсәт турындагы гаризаны карый;

- әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә;

- рөхсәт проектын (рөхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта) яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә;

- документлар проектларын җаваплы затка (яки аны алмаштыручы затка) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: учреждениенә җаваплы кешесенә кул куярга юнәлтелгән проектлар.

3.6. Оешманың җаваплы кешесе (яисә аны алыштыручы кеше) рөхсәт имзалай һәм мөһер белән ышандыра яки рөхсәт бирүдән баш тарту хатына кул куя. Имзаланган документлар учреждение белгеченә җибәрелә.

Процедура нәтижәсе: рөхсәтне кире кагу турында имзаланган рөхсәт яки хат.

3.7. Учреждение белгече:

- рөхсәтне теркәү журналында рөхсәтне (рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хат) терки;

- гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү датасы һәм вакыты турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документларга кул куелган көнне учреждение директоры, директоры урынбасары тарафыннан башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.8. Учреждение белгече әлеге Регламентка 4 нче кушымта нигезендә максатчан рәвештә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) форма буенча рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп баш тарту турында хат бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көнәндә (алдагы процедура тәмамланганнан соң) гамәлгә ашырыла. Процедуралар нәтижәсе: рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту хаты.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче учреждениегә тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка 2 нче кушымта);

- мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү

нәтижәсе буларак бирелгән документ;

- юридик көчкә ия булган, техник хата булуын раслаучы документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә) бирелә.

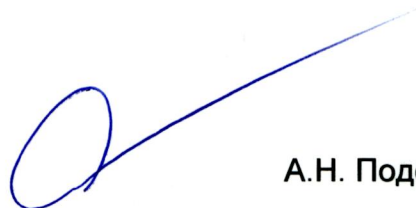
3.9.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла. Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.9.3. Бүлек гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзе төзәтелгән документны гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға имза куеп яисә гариза бирүчедән почта аша (электрон почта аша) хат юллауны документ оригинал бүлегенә тапшырганда техник хата булган документны алу мөмкинлеге турында хатны алуны гамәлгә ашыра.

3.9.3 пунктында билгеләнгән процедуралар техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла. Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

Район
Башкарма комитетеның
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

Әлмәт шәһәре территориясендә кабер ташлары белән эшләүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымыта

Район башкарма комитеты
житәкчесенә _____

(Ф.И.О. җаваплы зат)

адрес _____,

(тору урыны буенча)

телефон _____

Гариза

Рәхмәт сорыйм _____
(эшнең исеме)

күмү урыны _____
(үлгән кешенең Ф.И.О.)

№ _____, зирататта урнашкан _____
_____ участок (аллея) №. Төзелеш материаллары калдыкларын каты көнкүреш калдыклары контейнерларына (бункерларына) чыгарып, житештерү урыннарын жыештырырга һәм зиратның мөлкәте бозылган очракта һәм янәшәдәге кабер ташлары корылмаларына китерелгән зыянны капларга сүз бирәм. Кабер ташларын урнаштыру эшләре башкарылачак:

1.

(юридик затның Ф.И.О. яки ИНН)

(адрес)

2.

(Ф.И.О.)

1. Күмелгән урын өчен җаваплы кешенең паспорт күчермәсе;
2. Күмү таныклығы күчермәсе;
3. Проект (эскизы, фотографиясе, тасвирламасы) кабер ташы корылмасы белән күрсәтмә зурлыклары;
4. Кабер ташын эшләп чыгару (сатып алу) өчен документлар күчермәсе. " ____ " _____ 20__ ел. _____ / _____

(имза)

(имзаны аныклау)

Мәгълүматларның дәрәслеген раслыйм, гаризаны карау максатыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртү, жиберү, саклау белән килешәм (килешәм).

" ____ " _____ 20__ ел _____ / _____
(имза) (имзаны аныклау)

Вәкаләтле орган билгесе

каберлек инв. N _____, участок/аллея N _____, участок размеры _____

кабердә _____ бар

кабер ташына биографик белешмәләр _____,
(кабер ташының төрөн күрсәтергә)

Күмү урыны өчен җаваплы зат _____

Вәкаләтле орган карары _____

вәкаләтле органның вазыйфаи затының имзасы _____

Әлмәт шәһәре территориясендә кабер ташлары белән эшләүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Район башкарма комитеты җитәкчесенә

(Ф.И.О. җаваплы зат)

адрес _____ ,

(тору урыны буенча)

телефон _____

Техник хаталарны төзәтүгә гариза

Әлмәт муниципаль районы зиратларында кабер ташлары корылмалары белән эшләргә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган:

Дәрәс мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителсә мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

- электрон документны e-mail адресына җибәрү юлы белән: _____;

- адрес буенча почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә: _____.

Мин тәкъдим иткән затларның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен бетерү, блокировкалау, юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп) ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук мин ясаган мәгълүматлар дәрәс.

Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчәрмәләре) гариза биргән вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Миңа телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын
бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны
бирәм: _____.

_____ (дата) _____ (имза) _____ (Ф.И.О.)

Әлмәт шәһәре территориясендә кабер ташлары белән эшләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү
өчен җаваплы вазыйфаи затлар исемлеге

№ п/п	Орган исеме	Вазыйфа исеме	телефон
1	«Үсеш департаменты» муниципаль автоном учреждениесе	Директор	8 (8553) 37-55-39
2		Житештерү буенча директор урынбасары	8 (8553) 37-55-39
3		Тышкы төзекләндерү бүлеге җитәкчесе	8 (8553) 37-55-47
4		Тышкы төзекләндерү бүлеге белгечләре	8 (8553) 37-55-47

Әлмәт шәһәре территориясендә кабер ташлары белән эшләүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Эшләр башкаруга рәхсәт

№ _____

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Әлмәт муниципаль районы территориясендә кабер ташлары корылмалары белән эшләүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы _____ № _____ карары нигезендә учреждение тарафыннан түбәндәге эшләр башкару рәхсәт ителә:

Күмелү урынында: _____
(үлүченең Ф.И.О.)

зиратта _____
(зиратның исеме, инвентар номеры №, участкның размеры)

көчләре белән : _____

Күмү өчен җаваплы зат _____
(Ф.И.О., телефон)

Кую һәм урнаштыру датасын зират администрациясе белән килештәргә.

Искәрмә: Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Әлмәт муниципаль районы территориясендә кабер ташлары корылмалары белән эшләүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы _____ № _____ карары нигезендә зират территориясенә керү зират администрациясе рәхсәте белән инвалид-инвалидларга гына рәхсәт ителә.

_____ (рәхсәт биргән вәкаләтле затның вазыйфасы)

_____ (имза, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ ел.