

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ТАТАР СУКСУЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ТАТАРСКО-СУКСИНСКИЙ  
СЕЛЬСКИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ  
АКТАНЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

423736, Татар Суксуы авылы,  
Гагарин урамы, 1 б нче йорт.  
Тел. 3-44-60  
e-mail: [tsuk-akt@yandex.ru](mailto:tsuk-akt@yandex.ru)

423736, село Татарские Суксы,  
ул. Гагарина, дом 1 б.  
Тел. 3-44-60  
e-mail: [tsuk-akt@yandex.ru](mailto:tsuk-akt@yandex.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

15 январь 2022 ел

№6

**«Жирләү өчен урын бүлеп биру, күмүгә рөхсәт биру, күчереп күмүгә рөхсәт биру турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында**

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Жирләү һәм күмү эше турында» 1996 елның 12 гыйнварындагы 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 «Татар Суксуы авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставына таянып, Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Татар Суксуы авыл жирлеге Башкарма комитеты

### КАРАР БИРЭ:

1. «Жирләү өчен урын биру, күмүгә рөхсәт биру, күчереп күмүгә рөхсәт биру турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.
2. Татар Суксуы авыл жирлеге территориясендә зиратларда күмү урыннары схемасын расларга.
3. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мөгълүматының рәсми порталында һәм Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында түбәндәге адрес буенча: <https://aktanysh.tatarstan.ru/> бастырып чыгарырга.
4. Өлеге карарның үтелешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Татар Суксуы авыл жирлеге башлыгы



Г.Г.Хамматуллина

**«Жирләү өчен урын бүлеп бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1. Әлеге Административ регламент жирләү өчен урын бүлеп бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күтәрү һәм аны башкару нәтижәләрен һәркем файдалана алырлык итү, процессны оештырганда барлыкка килгән мөнәсәбәتلәрдә катнашучылар өчен уңайлы шартлар тудыру максатларында эшләнгән һәм күмүгә урын бүлеп бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп жирләүгә рөхсәт бирү буенча карар бирү вәкаләтләрен тормышка ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) эзлеклелеген билгели.

2. Муниципаль хезмәт алуучылар:

Мәетне күмүгә үз өстенә алган физик яки юридик зат.

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

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

Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Актаныш районы, Татар Суксуы авылы, Гагарин урамы, 1 нче Б йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

- дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 16.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 кә кадәр.
- Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Бүлекнең урнашу урыны: ТР, Актаныш районы, \_\_\_\_\_

Бүлекнең эш графигы:

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

Белешмә телефоны 8 (85552) 3-44-60.

Үтү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

4. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптәрендәге (алга таба – «Интернет» чөптәре) муниципаль берәмлекнең рәсми сайты адресы: <https://aktanysh.tatarstan.ru/tatarsko-suksinskoe-selskoe-poselenie.htm>

5. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

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» чөптәре аша муниципаль районның рәсми сайтында: <https://aktanysh.tatarstan.ru/>;

3) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша.

6. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөһкәмәләре буенча мәгълүмат муниципаль берәмлекнең 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 октябрдәгә 131 номерлы Федераль закон «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законы,

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

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

Россия Федерациясе Баш дәүләт санитар табибының 2021 елның 28 гыйнварындагы 3 нче номерлы карары белән расланган «Шөһәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен тотуга, су объектларына, эчә торган суга һәм эчә торган су белән тәэмин итүгә, атмосфера һавасына, туфракка, торак урыннарына, житештерү, жәмәгать урыннарыннан файдалануга, санитар-эпидемиологик (профилактик) 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 районының «Татар Суксуы авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге милкендә булган зиратлар территориясендә жирләү һәм күмү эше өлкәсендәгә мөнәсәбәтләрне жайга сала.

8. Әлеге Регламентта терминнар һәм төшенчәләр ул эшлэгән норматив актлардагы мәгънәләрендә кулланыла.

- Ирекле жирләү - жирләү урынында яңа бүленгән жир участогында

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1.Муниципаль хезмэт атамасы	Жирләү өчен урын бүлеп бирү, күмүгә рөхсәт бирү, яңадан жирләүгә рөхсәт бирү	ГОСТ 32609-2014 Дәүләтара стандарт. Көнкүреш хезмәтләр. Ритуаль хезмәтләр. Терминнар һәм билгеләмәләр; 1996 елның 12 гыйнварындагы «Жирләү һәм жирләү эше турында»8-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2.Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	ТР Актаныш муниципаль районы Татар Суксуы авыл жирлегә Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3.Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кабердә мәрхүмне күмүгә рөхсәт бирү юлы белән жирләү өчен урын бүлеп бирү турында карар бирү;</li> <li>- үлгән кешене туганлык күмү урынына күмүгә рөхсәт бирү;</li> <li>- мәрхүмнең жәсәдләрен күчереп күмүгә рөхсәт бирү.</li> </ul>	
2.4.Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәҗәгать иткән көнне, Актаныш муниципаль районы Татар Суксуы авыл жирлегә Башкарма комитетында гамәлгә ашырыла;</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең гомуми вакыты өлеге административ регламентның 2.5 пункттында каралган гаризаны һәм документларны теркәгән мизгелдән 1 эш көне тәшкил итә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә КФУ читтәгә эш урыннарында өч эш көне дәвамында башкарыла.</p>	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар	1. Үлгән кешене кабергә күмүгә рөхсәт бирү юлы белән күмү өчен урын бирү турында карар алу өчен мөрәҗәгать итүче	

<p>яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегә</p>	<p>түбәндәгеләрне тапшыра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- үлгән кешене кабергә күмүгә рәхсәт бирү юлы белән күмү өчен урын бирү турында гариза (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);</li> <li>- күмүгә рәхсәт бирү турында гариза бирелә торган затның үлүе турында таныклык күчермәсе;</li> <li>- жирләү эшен башкаручы затның шәхесен таныклаучы документ күчермәсе (агентлар күмүне оештырган очракта таләп ителми);</li> <li>- кремация турында белешмә (кабергә көллә урнаны күмүгә рәхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта бирелә);</li> <li>- Язма формада күрсәтелгән мәрхүмнең (ул булган очракта) ихтыяр белдерүе- ихтыяр белдерү телдән формада белдерелгән очракта - гаризада теләкләрен күрсәтү һәм шаһитларның (Ф.И.О., адресы, телефон номеры);</li> <li>- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык.</li> </ul> <p>2. Мәрхүмне күмүгә рәхсәт алу өчен, туганнар каберлегә чикләрендә жир кишәрлегендә мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан бирелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мәрхүмне күмү урынына, туганнарны жирләү урыны чикләрендә күмүгә рәхсәт бирү турында гариза (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);</li> <li>- туганлык күмү урынына күмүгә рәхсәт бирү турында гариза бирелгән затның үлеми турында таныклык күчермәсе,</li> <li>- туганлык күмү урынында элек күмелгән затның үлеми турында таныклык күчермәсе;</li> <li>- үлгән кеше һәм элек туганнар каберлегендә күмелгән зат арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документ күчермәсе;</li> <li>- жирләү эшен башкаручы затның шәхесен таныклаучы документ күчермәсе (агентлар күмүне оештырган очракта таләп ителми);</li> </ul> <p>күмү урыны өчен җаваплы затның мәрхүмне күмүгә, башка туганы булган, шулай ук якин зат (моңа кадәр туганда күмелгән зат белән, шулай ук элек күмелгән жирдә жирләнгән зат белән, шулай ук гомере, сәламәтлегә һәм иминлегә кадерле зат белән элек күмелгән, якин туганнарыннан һәм туганнарыннан башка) тарафыннан язма ризалыгы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кремация турында белешмә (көллә урнаны күмүгә рәхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта);</li> </ul>	
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Язма формада күрсәтелгән мәрхүмнең (ул булган очракта) ихтыяр белдерүе - ихтыяр белдерү телдән формада белдерелгән очракта - гаризада теләкләрен күрсәтү һәм шаһитларның (Ф.И.О., адресы, телефон номеры);</li> <li>- шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык.</li> </ul> <p>3. Үлгән кешенең мәетләрен күчереп күмүгә рәхсәт алу өчен мөрәжәгать итүчеләр түбәндәгеләрне тапшыралар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мәрхүмнең мәетен кабергә күчереп күмүгә рәхсәт бирү турында гариза (административ регламентта 3-нөктөшүмтә);</li> <li>- күчөрп жирләүгә рәхсәт бирү турында гариза бирелә торган затның үлүе турында таныклык күчермәсе;</li> <li>- мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документ күчермәсе;</li> <li>- вафат булган һәм мөрәжәгать итүче арасында туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документ күчермәсе (туу турында таныклык, өйләнешү турында таныклык, аерылышу турында таныклык һ. б.) яки нотариаль расланган ышаныч кәгазе (өченче зат мөрәжәгать иткән очракта);</li> <li>- шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык.</li> </ul>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар, шулай ук дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Өлеге хезмәтне алу өчен дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларга караган оешмалар карамагында булган һәм ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кысаларында күрсәтелергә тиешле башка документларны (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган оешмалардан тыш) бирү таләп ителми. Өлеге регламентның 2.5 пунктының 1 пунктчасының 5 абзацында һәм 2.5 пунктының 2 пунктчасының 8 абзацында күрсәтелгән документ кремация үткәрелгән крематория администрациясе тарафыннан бирелә. Өлеге оешмага мөрәжәгать итү формасы һәм тәртибе оешманың үзе тарафыннан билгеләнә.</p>	
<p>2.7. Норматив-хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>күрсәтә торган орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр юк</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр юк. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә: 1) мәетне күмүне үз өстенә алган зат тарафыннан бирелгән документларда дәрәс булмаган мәгълүматларны табу; 2) чистартылган яки өстәп куелган, сызылган сүзләр һәм аларда әйтелмәгән башка төзәтүләр, карандаш белән башкарылган документлар, шулай ук аларның эчтәлеген төгәл аңлатмый торган житди зарарланулар булган документлар тапшыру; 3) вафат булучыны, әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны күмү бурычын үз өстенә алган зат тарафыннан тапшырмау</p>	
<p>2.10. Хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү</p>	<p>Кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вақыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вақыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан алып бер көн дәвамында	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы тору системасы һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла. Мөмкинлекләре чикләнгән гражданныр өчен муниципаль хезмәт күрсәтү һәм кабул итү беренче катта, хезмәт күрсәтелә торган территория буенча, шулай ук керү, аннан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеген белән гамәлгә ашырыла. Инвалидларның хезмәт күрсәтелә торган объектларга тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне урнаштыру аларның тормыш-көнкүрешен чикләүне исәпкә алып башкарыла. Хезмәт күрсәтүче башкарма комитет хезмәткәрләре инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда башка затлар белән беррәттән ярдәм итәләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль һәм текстлы	



<p>мультимедиа мәғлүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү буенча таләпләр</p>	<p>мәғлүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла. Хезмәт күрсәтелә торган бина санитар кағыйдәләр һәм нормалар нигезендә жиһазлана</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</li> <li>- белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү урыннарының житәрлек санда булуы;</li> <li>- мәғлүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытларын бозу очраклары булмау;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</li> <li>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә шикаятьләр булмау.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дөвамлылығы регламент нигезендә билгеләнә.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультацияләр, документларны кабул итү һәм бирү буенча КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан</p>	

формада күрсәтү үзенчәлекләре	Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы 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.	
-------------------------------	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт элегә Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләпләре нигезендә күрсәтелә.

3.2. Башкарылучы административ процедураларның эзлеклелеге һәм составы:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар белән гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) гаризаны һәм кушып бирелгән документларны карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең блок-схемасы элегә административ регламентка 5 нче кушымтада китерелә.

3.3. һәр административ гамәлнең тасвирламасы.

3.3.1. Кирәкле документлар белән гаризаны кабул итү һәм теркәү.

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

Документлар тапшырганда бүлек белгече шәхсән мөрәжәгать итүче тарафыннан гаризаның күчermәсен кабул итү турында билге куя: вазыйфасы, фамилиясе, инициалы, имза, гариза кабул итү датасы.

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

3.3.2. Гаризаны һәм кушымта бирелгән документларны карау.

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

Гаризаны һәм кушып бирелгән документларны карап тикшерүне бүлек белгече Башкарма комитетка кергән көнне башкара.

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча бүлек белгече үлгән кешене каберлеккә күмүгә рәхсәт бирү юлы белән жирләү өчен урыннар бүлеп бирү турында карар рәсмиләштерә (кабергә көлле урнаны күмү) / үлгән кешене күмү урынына рәхсәт, туганнар жирләү урыны чикләрендә жирләү/ үлгәннең жәсәдләрен кабергә күмүгә рәхсәт яки мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында язма җавап эзерли (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 җитәкчесе яисә аның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзаланна.

Туганнар каберлегенә күмелү мөмкинлеге булмаган очракта (зират чоры бетмәгән, жирләү өчен җаваплы затның язма ризалыгы юк, туганлык жирлегендә буш урын юк) бүлек белгече аерым каберлеккә күмүгә рәхсәт рәсмиләштерә.

Дәлилленгән язма җавап Башкарма комитет җитәкчесе яки вәкаләтле зат тарафыннан имзаланна һәм мөрәжәгать 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 мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кул куелган хат.

### 3.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү.

Административ процедураны башлап жиберү өчен нигез: кабердә мәрхүмне күмүгә рөхсәт бирү юлы белән жирләү урыны бүлеп бирү турында карарга кул кую (кабергә көлле урнаны күмү)/ үлгән кешене күмү урынына рөхсәт бирү/ үлгәннең жәсәден күмү урыны чикләрендә жирләү/ үлгәннең жәсәдләрен күмүгә рөхсәт яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат имзалау.

Административ гамәлнең эчтәлеге, аның дәвамлылыгы һәм (яки) максималь вакыты: күмүләрне теркәү кенәгәсендә теркәлгәннән соң гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен жиберү.

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

Административ процедураны үтәү нәтижәсе: мөрәжәгать итү көнендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен жиберү.

### 3.4. КФУ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.4.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.4.2. КФУ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФУ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен КФУ документлар килгәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

### 3.5. Техник хаталарны төзәтү.

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

- техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать 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 күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.5.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын шәхсән имзасы белән алу яки мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын бүлеккә биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү 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 хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтөлешен агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук торакны исәпкә алу һәм бүлү буенча белгечләр тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм кылынган (кылынмаган) гамәлләр өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Башкарма комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Башкарма комитетның вазыйфаи затына, яки муниципаль хезмәткәргә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү функцияләрен гамәлгә ашыручы оешмаларга яисә аларның хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру**

5.1. Муниципаль хезмәт алуучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитетка, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФҮ белгечләренә - КФҮлөрдә, 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 таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (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 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять биру мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү 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 күрсәтү 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 Федерациясенә 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 үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (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 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (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 статьясындагы 1.6 өлешендә каралган Башкарма комитет, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк хезмәткәренән, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (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 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә

тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү мөмкин;

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

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

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, 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 турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына 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 карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарларына 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 турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Актаныш муниципаль районының рәсми сайтынан, КФУ рәсми сайтынан, 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 мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең

региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына 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 мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган 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 каралырга тиеш, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган документларны кабул итү, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү, яки жибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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



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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткәннән соң икенче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада нигезле җавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә тиз арада бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, мөрәжәгать итүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять 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 шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү буенча карар бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

\_\_\_\_\_ авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесенә

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

тел. \_\_\_\_\_

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

Җирләү өчен урын бүлеп бирүегезне 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

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

Кушымта: мөрәҗәгать итүче 2.5 пункты нигезендә тапшыра торган документлар күрсәтелә.

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү буенча карар бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Үлгән кешене туганнар жирләү урынына, туганнар жирләү урыны чикләрендә жирләү өчен рөхсәт бирү турында гариза

Мәрхүм туганымны күмүгә рөхсәт бирүгезне сорыйм:

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

\_\_\_\_\_ элегрәк күмелгән \_\_\_\_\_ елда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (элек күмелгән затның Ф. И. О. туганлык мөнәсәбәте)

\_\_\_\_\_ №\_ участогында, №\_\_ кабердә , \_\_\_\_\_ зиратта  
кабердә бар \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(кабер өстендәге корылманың төрен күрсәтергә)  
язып \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Элек күмелгән затның Ф. И. О.)

Белешмәләрнең дәрәслеген раслыйм.

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

Кушымта: мөрәжәгать итүче 2.5 пункты нигезендә тапшыра торган документлар күрсәтелә.

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү буенча карар бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

\_\_\_\_\_ авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесенә

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

тел. \_\_\_\_\_

Үлгән кешенең мәетләрен кабергә күчереп күмүгә рөхсәт бирү турында гариза

Җирләү өчен рөхсәт бирүегезне сорыйм

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Үлем датасы \_\_\_\_\_,

Зиратта күмелгән \_\_\_\_\_

(зират исеме) \_\_\_\_\_

Җирләү урыны \_\_\_\_\_

(зират исеме) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (дата. Ф. И. О., имза)

Белешмәләрнең дәрәслеген раслайм.

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

Кушымта: мөрәҗәгать итүче 2.5 пункты нигезендә тапшыра торган документлар күрсәтелә.

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү буенча карар бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

\_\_\_\_\_ авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесенә

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Паспорт мәгълүматлары \_\_\_\_\_

адресы буенча яшәүче: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

#### Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша \_\_\_\_\_ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү 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 гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары

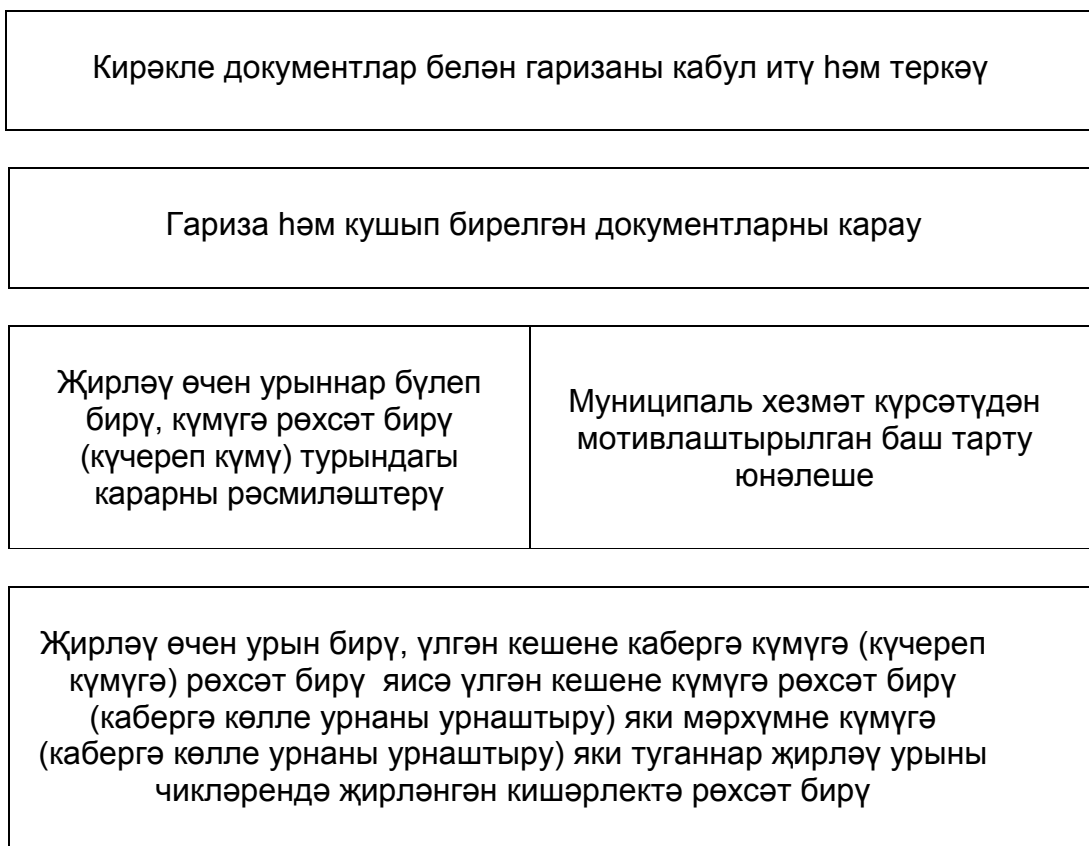
белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме) )

Күмү урынын бирү, күмүгә рөхсәт бирү, күчереп күмүгә рөхсәт бирү буенча карар бирү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

**Жирләү өчен урыннар бүлөп бирү, күмүгә рөхсәт бирү (яңадан күмү) һәм зиратларда күмү турында карарлар бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге  
БЛОК-СХЕМАСЫ**



**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары****Актаныш районы Татар Суксуы авыл җирлеге Башкарма комитеты**

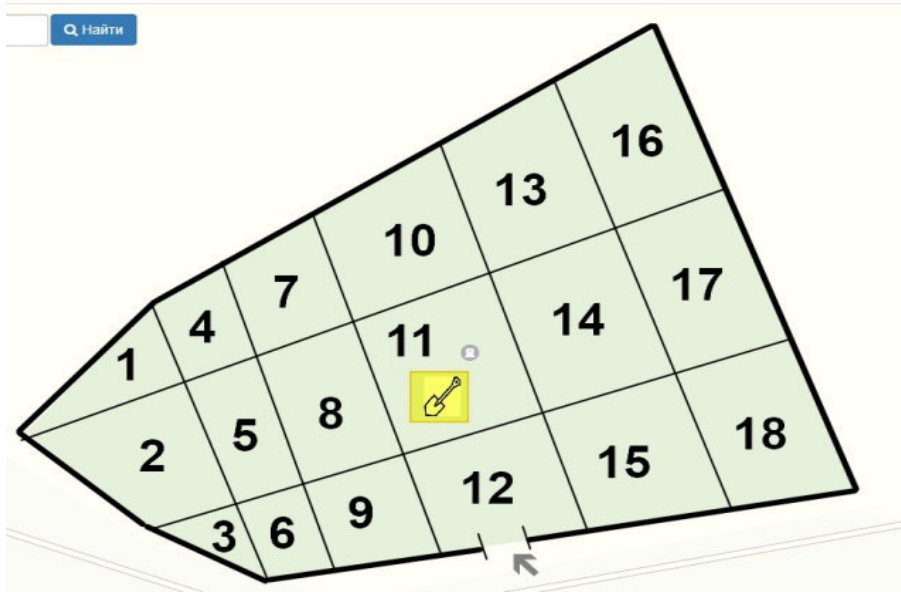
Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	+79061240844	<a href="mailto:tsuk-akt@yandex.ru">tsuk-akt@yandex.ru</a>
Авыл җирлеге башкарма комитеты белгече	+79046793012	<a href="mailto:tsuk-akt@yandex.ru">tsuk-akt@yandex.ru</a>



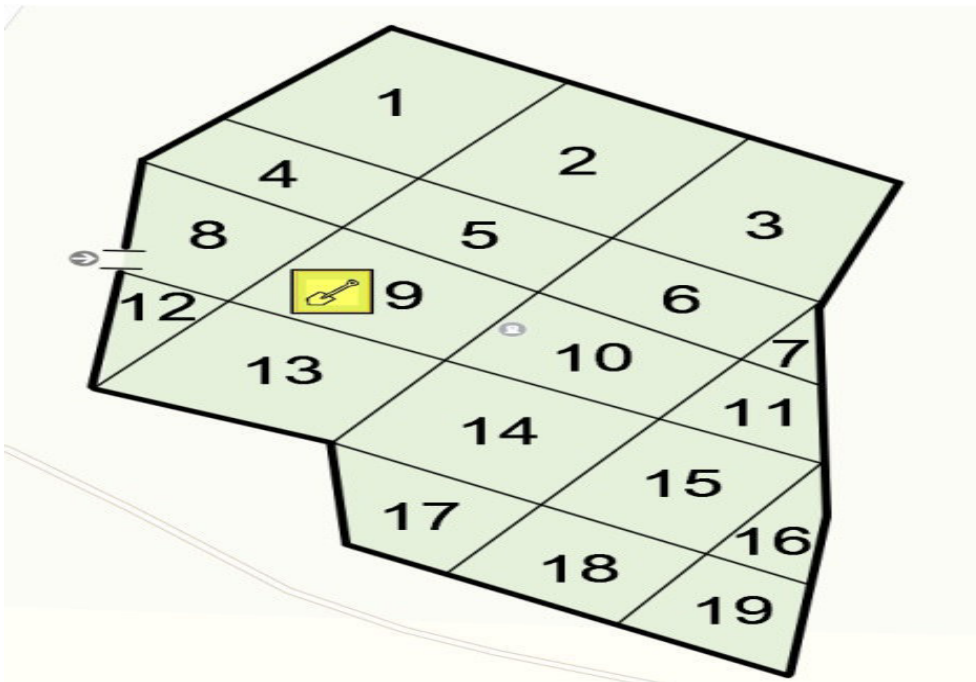
Актаныш муниципаль районы  
Татар Суксуы авыл җирлеге  
Башкарма комитеты  
караына  
15.01.2022 ел, №6  
2 нче кушымта

Татар Суксуы авыл җирлеге территориясендә урнашкан зират территориясендә җирләү  
схемасы

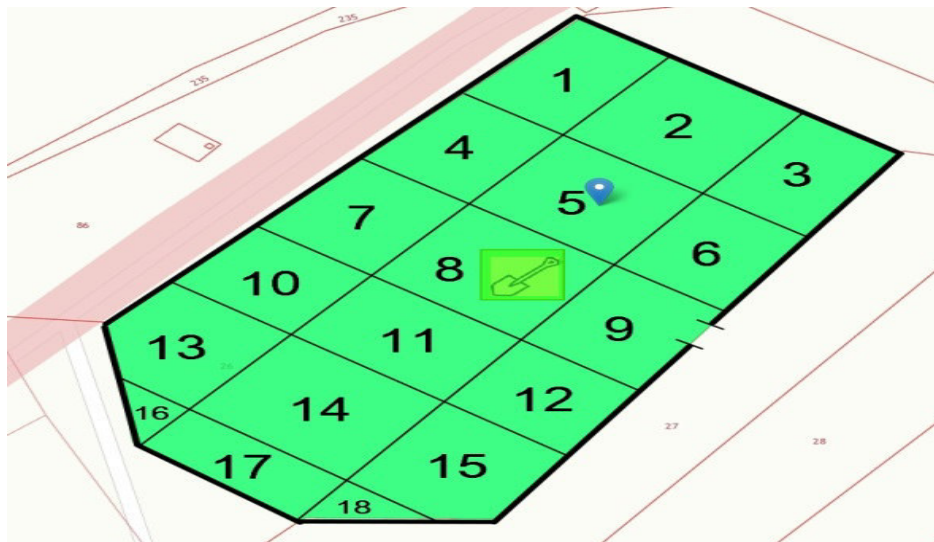
### Татар Суксуы авылы зираты



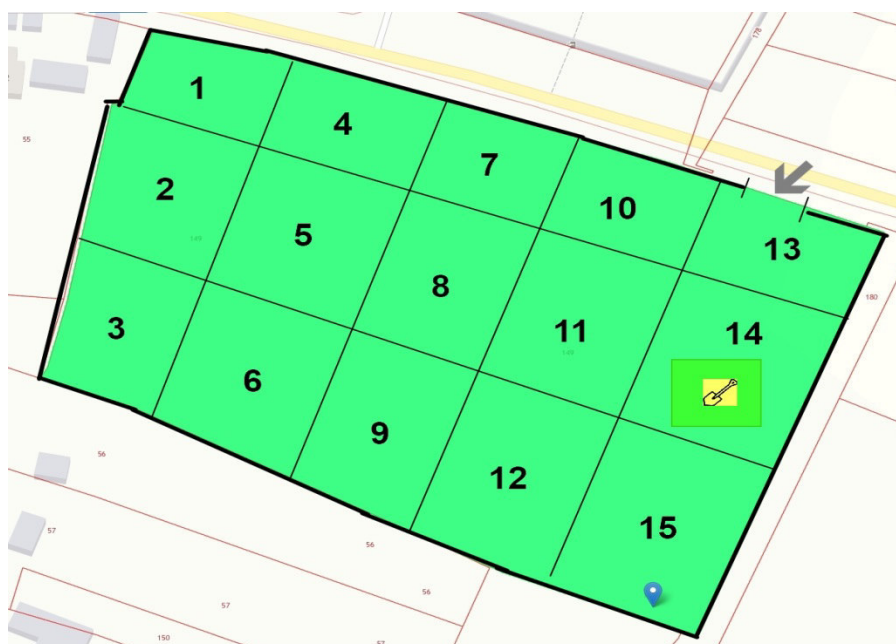
### Мари-Суксу авылы зираты



### Карт авылы зираты



### Яңа Кормаш авыл зираты



Түбән Карач авылы зираты

