



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09.12.2025 г.

с. Верх.Тат.Майна

№ 34

**Жирләү эше өлкәсендә
административ регламентларны
раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау хакында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 28.02.2022 № 175 карарына туры китереп, шулай ук «Жирләүләр белән идарә итү «Тармак цифрлы платформасы» сервисын гамәлгә кертү кысаларында

карар бирәм:

1.Расларга:

- Жирләү урынын карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта);
- Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (2 нче кушымта);
- Кабер өсте корылмасын урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (3 нче кушымта);
- Жирләү урыны бирү һәм аларны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (4 нче кушымта).

2. Әлеге карарны «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында, Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Башкарма комитет житәкчесе



Я.Д.Иванов

Жирләү урынын карап тору буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү урынын карап тору» хезмәтен күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрәндәгә карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирләү хезмәтләрен күрсәткәннән соң процессларны оештыру һәм башкару тәртибен билгели, аның турында нигезләмә Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрәндәгә 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләргә җауап бирүне) электрон рәвештә тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» карары белән расланган (алга таба - ПГС).

1.1. Әлегә Административ регламент кысаларында түбәндәгә эшләрне бирү стандартлары билгеләнә:

- а) кишәрлекне җыештыру;
- б) кишәрлекне карап тору;
- в) кишәрлекне яшәлләндерү;
- г) үсемлекләргә су сибү һәм карау;
- д) участокта ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) Мөрәҗәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карап тору белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.2. Административ регламент билгели:

а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, мөрәҗәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр;

б) жирләү урынын карап тору буенча хезмәт күрсәтү составына, срокларына һәм шартларына таләпләр;

в) Мөрәҗәгать итүчеләрнен жирләү урынын карап тору буенча хезмәтләргә ПГС, ФГИС «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләргә) Бердәм порталы» (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә күрсәтүче оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;

г) хезмэт күрсэтүләр алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

д) хезмэт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

е) хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезе һәм таләпләре;

ж) документларны кабул итүдән һәм хезмэт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;

з) хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Жайга салу предметы үз эченә ала:

а) Мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте нигезендә жирләү урынын карап тору буенча хезмэт күрсәтү;

б) Мөрәжәгать итүче белән хезмэт күрсәтүне башкаручы арасында шартнамә шартларын сайлап алу һәм булдыру мөмкинлеге (шул исәптән даими яисә бер тапкыр бирелә торган нигездә);

в) хисап документациясен һәм фотоотчетларны төзүне дә кертеп, хезмэт күрсәтүләрнең сыйфаты һәм башкарылуын тикшереп тору стандартларын билгеләү;

г) хакимиятнең вәкаләтле муниципаль органы тарафыннан хезмэт күрсәтүләрнең үтә күренмәләгән тәмин итү, сыйфатын тикшереп тору өчен цифрлы инструментлардан файдалану.

1.4. Жирләү урынын карап тору буенча хезмэт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм «Жирләү урынын карап тору» хезмәте белән тәмин итүче сыйфатында ПГС ка керү мөмкинлеге алган оешмалар көче белән башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында», карарына туры китереп «Күмү урынын карап тору» хезмәтен башкаручы булып торучылар (алга таба – Башкаручы) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасына керү мөмкинлеген алган оешмалар тарафыннан үтәлүе мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткән Мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

1.6. Әлеге Административ регламент кысаларында Башкаручылар тарафыннан түбәндәге эшләр (хезмәтләр) күрсәтү стандартлары билгеләнә:

а) участокны жыештыру – чүп-чарны, коелган яфракларны, коры үләнне жыю, жирләү урыны территориясен чистарту, карны, бозларны, яфракларны, чабылган үләнне төяп алып китү;

б) участокны карап тору-чиста тоту, куак һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, үлән һәм чүп үләннең үсүен киметү өчен туфракны махсус состав белән эшкәртү;

в) участокны яшелләндерү-чәчәкләр һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәк түтәле булдыру;

г) үсемлекләргә сугару һәм карап тору-даими рәвештә су сибүне, тукландыруны оештыру, чүп үләннәрен бетерү;

д) участкада ремонт эшләре-койма, һәйкәл, төзекләндерү элементларын вак-төяк ремонтлау;

е) чәчәкләр салу-тере йә ясалма чәчәкләр, венотлар сатып алу, китерү һәм урнаштыруны оештыру;

ж) участканы бизәү-территорияне декоратив бизәү, сезонлы яисә тематик декор элементларын урнаштыру;

з) атрибутика урнаштыру – мөрәжәгать итүче белән килештереп истәлекле такта, билге, фотокерамика, вазон, эскәмия, урна урнаштыру;

и) гарызнамә буенча участкада эшләү – Мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.6.1. Башкаручылар (эшләр) тарафыннан хезмәтләр күрсәтү нәтижеләре булып:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегә нигезендә жирләү урынын карап тоту эшләренең башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисапны йә башкарылган эшләрне/хезмәтләрне раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

1.6.2. Бердәм портал аша гариза биргәндә һәм эшләр (хезмәтләр) нәтижәсен алганда:

а) хезмәт күрсәтү нәтижәсе (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисап йә баш тарту) Башкаручының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә (әлегә административ регламентка 1, 2 нче кушымталар рәвешендә буенча) рәсмиләштерелә;

электрон документ Мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә һәм кәгазьдәге документка тигез юридик көчкә ия.

2. «Жирләү урынын карап тору» хезмәтен алуға Гариза бирүчеләр булып жирләү урынын карау һәм карап тоту бурычын үз өстенә алган затлар (алга таба – Гариза бирүчеләр) тора, шул исәптән:

а) мәрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, абый-энеләре, апа-сәңелләре, оныклары, бабасы, әбисе), башка туганнары;

б) жирләү урынын карап тору буенча хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерергә хәл иткән өченче затлар (гамәлләргә жирләү өчен җаваплы заттан вәкаләтләр булганда).

3. Муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең Бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең исеме

4. Жирләү урынын карап тору.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Майна авыл жирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә раслаучы документ (хәбәрнамә) бирү тора, анда:

а) башкарыла торган эшләр/хезмәт күрсәтү вариантлары турында белешмә (кирәк булганда объектның (күмү участогының) исеме, датасы, күләме, адресы, башка белешмә);

б) башкарылган эшләр акты (кирәк булганда, башкарылган эшләргә кадәр һәм аннан соң участокның торышы турында фотоотчет йә башка визуаль хисап кушымтасы белән) (әлеге административ регламентка 1,3 номерлы кушымталар формасы буенча);

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

7. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы шәхси кабинетка Башкаручының электрон имзасы (кирәк булганда) белән имзаланган электрон документ рәвешендә бирелә.

Документлар рәвешендә Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында карар бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

8. Жирләү урынын карап тоту буенча хезмәт күрсәтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы Гариза бирүче гаризасы (мөрәжәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Жирләү урынын карап тору эшләрен башкару сроклары Мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) нигезендә Башкаручы тарафыннан бирелә.

10. Хезмәт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) ПГС та теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертәп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә һәм хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

12. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

13. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) Мөрәжәгать итүче белән Башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

б) Мөрәжәгать итүче белән Башкаручы арасында Россия Федерациясе законнары нигезендә барлыкка килгән өстәмә сәбәпләр яисә шартлар.

14. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшнә башкарырга әзер булмавы;

б) Башкаручының Мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

в) Мөрәжәгать итүчедән алдан түләү алу срогының төзелгән шартнамә шартлары нигезендә тәмамлануы;

г) хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмә кушымтасы белән).

15. Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, Мөрәжәгать итүчегә конкрет нигез күрсәтеп, хәбәрнамә жибәрелә.

Хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

16. «Күмү урынын карап тору» хезмәте Мөрәжәгать итүчеләргә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе субъекты законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукий актларда башкасы каралмаган булса, түләүле нигездә күрсәтелә.

17. Хезмәт составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме Мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) нигезендә Башкаручы тарафыннан билгеләнә.

18. Хезмәт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы, әгәр бу турыдан-туры федераль закон яки Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнмәгән булса, алынмый.

19. Хезмәт күрсәтү составына керми торган аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләр өчен түләү кирәклегә һәм аларны түләү тәртибе турындагы мәгълүмат, түләү өчен хокукий нигезне, түләү күләмен һәм реквизитларны күрсәтеп, Мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизитлары турындагы мәгълүмат Мөрәжәгать итүчегә килешү ясаганда һәм төзегәндә житкерелә.

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС файдаланылмый) Россия Федерациясенә гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә билгеләнгән срокларда һәм реквизитлар буенча башкарыла.

Хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнәң максималь вакыты

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда кәтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлегә Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

23. Гаризаны Бердәм портал аша җибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетында гаризаның җибәрелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткече

24. Хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткеченә түбәндәгеләр керә:
а) Органның рәсми ресурсларында хезмәт күрсәтү тәртибе турында кирәкле һәм актуаль мәгълүмат булу;

б) Бердәм портал аша гариза бирү мөмкинлеге;

в) расланган тәһфесләрдән тыш, бөтен эш вакыты дәвамында кабул итү һәм консультация бирү мөмкинлеге.

25. Хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) гаризаларны/документларны теркәү һәм хезмәт күрсәтүнең регламентта билгеләнгән срокларын үтәү;

б) Мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм дөреслеге;

в) бирелә торган йомгаклау документларынын (хисап документациясенә, фотоотчетларның һ. б.) билгеләнгән рәвешләргә һәм норматив таләпләргә туры килүе;

г) Мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренәң конфиденциальлегенә карата таләпләренә үтәү;

д) Мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләренә үтәү, мөрәжәгать итүчеләр белән үзара әдәплелек һәм корректлык;

ж) Башкаручының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәят бирү мөмкинлеге;

з) Башкаручының законсыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга нигезләнгән шикәятләр булмау.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм порталдан файдаланып бәяләргә хокуклы.

26. Анлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренәң үтәлешен бәяләү Башкаручыларның эше турындагы хисап мәгълүматларын анализлау һәм Орган тарафыннан тикшерүләр нәтижәләре буенча үткәрелә.

Хезмәт күрсәтүләр башкару фактын һәм сыйфатын раслый торган хисап (акт, фотоотчет) мөрәжәгатьнең һәр максаты буенча төзелә һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал аша җибәрелә (әлеге административ регламентка 1 нче, 3 нче кушымталар формасы буенча).

27. Орган тарафыннан хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуына һәм сыйфатына карата таләпләренәң үтәлешен тикшереп торы Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Көрнәле авыл җирлеге Советының 10.08.2023 №51 карары белән расланган төзекләндерү Кагыйдәләре нигезләмәләрен үтәп, башка муниципаль норматив хокукый актлар, законнар нигезендә гамәлгә ашырыла.

28. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы һәм статусы турындагы мәғлүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы шәхси кабинетында алырга мөмкин.

29. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәғлүмат Органның рәсми сайтында, шулай ук Бердәм порталда урнаштырыла.

Хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

30. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән, Бердәм порталдан файдаланып, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәғлүматны бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Орган карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган Бердәм портал, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

31. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

32. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче гаризаны (мөрәжәгатьне) үтәргә кирәк булган эш үрнәкләрен күрсәтә ала.

33. Хезмэт кысаларында ведомствоара электрон сораулардан файдалану каралмаган.

34.«Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтүгә гариза (мөрәжәгать) (мөрәжәгатьнең максатына карамастан) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ ярдәмендә бирелергә мөмкин.

35. Гариза (мөрәжәгать)составы:

а) Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) ;

б) шәхесне таныкларчы документ турында белешмәләр;

- в) Мөрәжәгать итүчене теркәү (яшәу урыны) адресы;
 - г) контакт белешмәләре (телефон номеры, электрон почта адресы);
 - д) планлаштырыла торган эшләр турында мәғлүмат;
 - е) эшләр башкарыла торган жирләү урыны турында мәғлүмат;
 - ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итәргә әзерлек;
 - з) Мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалык.
36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:
- а) гариза һәм документларның электрон рәвешләре Бердәм порталда расланган хисап язмасыннан файдаланып жиһәрелә;
 - б) барлык гамәлләр шәхси кабинет интерфейсы аша Бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
- 1) хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
 - 2) хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
 - 3) мөрәжәгать итүчегә хезмәт нәтижәсен бирү.

IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

38. Техник мөмкинлеге булганда мөрәжәгать итүчегә Регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук хезмәт күрсәтүнен күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе аша хәбәр ителә:

- смс-мәғлүмат бирү юлы белән;
- Бердәм портал ярдәмендә;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

Жирләү урынын карап тоту
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нче кушымта

Документ формасы «Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт»

ФОРМА БАШЫ

Акт № [акт номеры] [акт датасы]
жирләү урынын карап торы турсындагы шартнамә
буенча башкарылган эшләрне
кабул итү турында № [шартнамә номеры] [шартнамә датасы]

[башкаручы], алга табан «Башкаручы» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фиа],
нигезендә эш итүче [башкаручы нигезе] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты],
алга табан «Заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында
түбәндәгеләр турында әлгә акт төзеделәр:

1. Жирләү урынын карап тоту шартнамәсе буенча башкаручы [шартнамә номеры] [шартнамә
датасы] түбәндәге эшләр башкарылды:

№ т/б	Эш исемлеге	Саны	Хакы, сум	Эш башкар ылган вакыт, көн	Сумма, сум
1.					
2.					

Хезмәтнен гомум хакы:
Шул исәптән НДС:

2. Эш башкарылган урын:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча заказчы тарафыннан башкаручыга
карата дөгъва юк.

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [башкаручы фиа] _____ / [заказчы фиа]

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлэу урынын карап тоту
буенча муниципаль хезмэт
күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

**Документ формасы «Жирлэу урынын карап тору буенча эшләр башкару
шартнамәсе»**

ФОРМА БАШЫ

**ШАРТНАМӘ № [шартнамә номеры]
жирлэу урынын карап тору буенча эшләр башкару**

[торак пункти семе]

[шартнамә датасы]

[башкаручы], алга табан **«Башкаручы»** дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фиа], нигезендә эш итүче [башкаручы нигезе] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты], алга табан **«Заказчы»** дип аталучы, икенче яктан, алга табан бергә **«Яклар»** дип аталучы, түбәндәгеләр турында **«Шартнамә»** дип аталучы, әлегә шартнамәне, төзеделәр:

1. Шартнамә предмети

- 1.1. Шартнамә буенча башкаручы Заказчы заданиесе буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, киләчәктә «Хезмәтләр» дип аталган эшләрне башкарырга, ә Заказчы Хезмэт күрсәтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә йөкләмә ала.
- 1.2. Хезмэт күрсәтү урыны Шартнамәнең 1 нче Кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмэт күрсәтү сроклары Шартнамәнең 1 нче Кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.4. Хезмэт күрсәтүләр Яклар тарафыннан Хезмэт күрсәтү турында актка (шартнамәгә 2 нче Кушымта) кул куелгач күрсәтелгән дип санала.

2. Шартнамә суммасы һәм исәп-хисап тәртибе

- 2.1. Хезмәтләрнен гомуми бәясе Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 2.2. Хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3. Якларның хокук һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы йөкләмә ала:

3.1.1. Хезмәтләрне Шартнамәнең 1.1 пунктында күрсәтелгәнчә сыйфатлы, күләмдә,вакытында күрсәтергә.

3.1.2. Хезмәт күрсәтү вакытында күмү урынына зыян килгән очракта, Башкаручы Заказчыга китерелгән зыянын капларга йөкләмә ала.

3.2. Заказ бирүче йөкләмә ала:

3.2.1. Күрсәтелгән хезмәтләрне әлегә Шартнамәдә каралган тәртиптә тиешенчә кабул итәргә.

3.2.2. Күрсәтелгән хезмәтләр өчен әлегә Шартнамәдә каралган күләмдә, срокларда һәм тәртиптә тиешенчә түләргә.

4. Яклар җаваплылыгы

4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтә һәм рөхсәтә булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган тулы җаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтелгән күмү урыны өчен җаваплы яисә күмү өчен җаваплы затның гамәлләренә вәкаләтле).

5. Жиңеп булмый торган көч шартларының тәэсире

5.1. Якларның берсе дә Шартнамә буенча бурычларны жиңеп булмый торган көчләр тәэсире белән бәйлә рәвештә үтәмәгән өчен, башка Як алдында җавап борми.

5.2. Тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән таныклык жиңеп булмый торган көчнең булу-булмавын һәм гамәлдә булу озынлыгын җитәрлек раслаучы булып тора.

5.3. Жиңеп булмый торган көч шартлары аркасында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән Як мондый хәлләр һәм аларның Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында башка Якка кичекмәстән хәбәр итәргә тиеш.

5.4. Әгәр жиңеп булмый торган көч шартлары эзлекле 3 (өч) ай давамында гамәлдә булса, әлегә Шартнамә башка Якка язмача хәбәр юллау юлы белән Якларның теләсә кайсы теләгә белән өзелергә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

6.1. Яклар арасында килеп чыгарга мөмкин булган барлык бәхәс һәм каршылыктар сөйләшүләр юлы белән хәл ителәчәк.

6.2. Бәхәслә мәсьәләләр сөйләшүләр барышында җайга салынмаган очракта, бәхәс гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәреш һәм өстәмәләр аларны язма рәвештә рәсмиләштергән һәм ике Як та имзалаган очракта гына үз көченә ия була.

7.2. Шартнамәне вакытыннан алда өзү Якларның килешүе буенча йә Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләрдә булырга мөмкин.

7.3. Заказчы, үзе тоткан чыгымнары Башкаручыга түлөү шарты белән, әлеге Шартнамәне үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.

7.4. Башкаручы Заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә әлеге Шартнамәне үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.

7.5. Әлеге Шартнамәне өзәргә карар иткән Як әлеге Шартнамәне өзү нияте турында, әлеге Шартнамәне өзү көнөнә кадәр 30 көннән да соңга калмыйча, икенче Якка язма хәбәрнамә жибәрергә тиеш.

8. Башка шартлар

8.1. Әлеге Шартнамә имза салу датасыннан гамәлгә керә һәм Шартнамә буенча Яklar йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнчә гамәлдә була.

8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ рәвешендә төзелде һәм яklarның электрон имзалары белән имзalandы.

8.3. Яklar әлеге Шартнамәне үтәү кысаларында, шулай ук аңа бәйле документларны электрон формада (хезмәт күрсәтү турында актларны, хәбәрнамәләрне, өстәмә киешүләрне һәм башка документларны да кертеп) алмашканда, 2011 елның 6 апрелендәге №63-ФЗ «Электрон имза турында» Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен танып киештеләр.

9. Яklarның юридик адресы һәм банк реквизитлары

Башкаручы

Адрес: [башкаручы]
[башкаручы адресы]
ОГРН/ОГРНИП: [башкаручы огрн ы]
ИНН: [башкаручы инн ы]
КПП: [башкаручы кпп сы]
Банковские [башкаручының банк
реквизиты: реквизиты]
Банк исеме
Банк БИК ы
Р/С
К/С
Телефон: [башкаручы телефоны]
e-mail: [башкаручы e-mail ы]

Заказчы

Адрес: [заказчы]
[заказчы адресы]
Паспорт: [заказчы паспорты]
Серия
Номер
Кем биргән
Подразделени
е коды
Биру вакыты
Теркәү адресы [заказчы адресы]
Телефон: [заказчы телефоны]
e-mail: [заказчы e-mail ы]

Башкаручы

[башкаручы вазыйфасы]

Заказчы

_____ / [фиа_башкаручы]

_____ / [фиа_заказчы]

Шартнамэгэ 1 нче кушымта
[шартнамэ номеры]
жирлэү урынын
карап торү эшлэрен
башкаруга [шартнамэ датасы]

Эшлэр исемлеге, саны, бэясе һәм башкару срогы

№ т/б	Эш исеме	Саны	Хакы, сум.	Эшне башкару вакыты, көн.	Сумма, сум.
1.					
2.					

Эшнең гомум хакы:
Шул исәптән НДС:

Эшне башкару урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Башкарылган эшләр өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү

булу:

(әйе/юк)

алдан түләү

күләме:

(сум, алдан түләү булганда)

алдан түләү

кертү вакыты: кадәр

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [фиа_башкаручы]

_____ / [фиа_заказчы]

Шартнамәгә 2 нче кушымта
[шартнамә номеры]
жирләү урынын
карап торү эшләрән
башкаруга [шартнамә датасы]

**Акт № [акт номеры] [акт датасы]
жирләү урынын карап торү турындагы шартнамә буенча башкарылган
эшләрне кабул итү турында № [шартнамә номеры] [шартнамә датасы]**

[башкаручы], алга табан «Башкаручы» дип аталучы, [башкаручы вазыйфасы] [башкаручы фиа],
нигезендә эш итүче [башкаручы нигезе] бер яктан, һәм [заказчы] паспорт [заказчы паспорты],
алга табан «Заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында
түбәндәгеләр турында әлегә акт төзеделәр:
:

1. Жирләү урынын карап торү шартнамәсе буенча башкаручы [шартнамә номеры] [шартнамә
датасы] түбәндәге эшләр башкарылды:

№ т/б	Эш исемлеге	Саны	Хакы, сум	Эш башкар ылган вакыт, көн	Сумма, сум
1.					
2.					

**Хезмәтнен гомум хакы:
Шул исәптән НДС:**

2. Эш башкарылган урын:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм тиешенчә башкарылган.

4. Эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкару сроклары буенча заказчы тарафыннан башкаручыга
караты дөгъва юк.

Башкаручы

Заказчы

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [башкаручы фиа]

_____ / [заказчы фиа]

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлэу урынын карап тоту
буенча муниципаль хезмэт
күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

**«Килешү буенча башкарылган
эшләрнең фотохисап» докумен­ты формасы**

ФОРМА БАШЫ

ФОТОХИСАП
шартнамә буенча башкарылган эшләр
[шартнамә датасы] № [шартнамә номеры]

Эш башкарылган урын:

төбәк:

торак пункт:

зират:

(зират исеме)

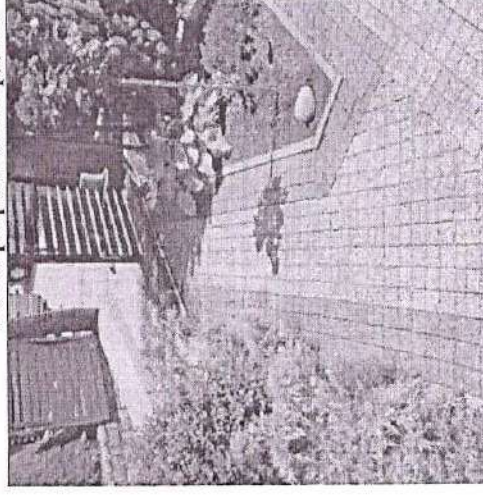
участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

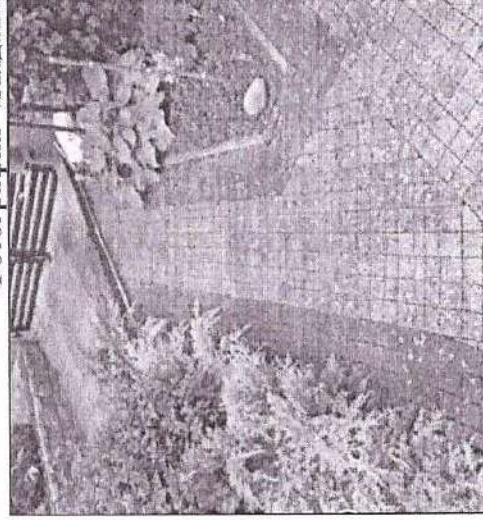
ФОТОХИСАП
шартнамә буенча башкарылган эшләр
[шартнамә датасы] № [шартнамә номеры]

Эш исеме	Саны
1. Сукманны җыештыру	2
2. Чәчәк утырту	1

Фотография «Ахырдан»



Фотография «Алдан»



**Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин
итүчеләр реестрына кергү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтү белән тәмин итүчеләр реестрына кергү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең элгә Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) җирләү өлкәсендә товарлар һәм хезмәт күрсәтүләрне тармак белән тәмин итүчеләрне исәпкә алу процессларын оештыру һәм үтәү тәртибен билгели, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, анын турында нигезләмә Россия Федерациясә Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрэндәгә 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) электрон рәвештә тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» карары белән расланган (алга таба - ПГС).

1.1. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләр белән тәмин итүчеләр реестрына кергү» муниципаль хезмәтә мөрәҗәгатьләрнең түбәндәгә максатларын үз эченә ала:

- а) җирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрында тармак эшчәнлегә субъектын теркәү;
- б) җирләү товарлары һәм хезмәтләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кергү.

1.2. Административ регламент билгели:

а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертеп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, Мөрәҗәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләплә

б) Мөрәҗәгать итүчеләрнең Орган белән ПГС, ФГИС «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» (алга таба – Бердәм портал), «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» ДИС (алга таба – Республика порталы) кулланып, шулай ук Россия Федерациясә законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтүләр алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

г) муниципаль хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында Мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезе һәм таләпләре;

е) документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Әлеге Административ регламент жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләрне исәпкә алу мәсьәләләре карамагында булган жирле үзидарәнен вәкаләтле органы (алга таба – Орган) вазыйфай затлары тарафыннан башкару өчен мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән Мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

2. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына керту» муниципаль хезмәтен алуга Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән һәм жирләү товарлары һәм/яки хезмәтләр күрсәтүгә бәйле эшчәнлекне гамәлгә ашыручы юридик затлар яисә шәхси эшмәкәрләр (алга таба – Мөрәжәгать итүчеләр) гариза бирәләр, шул исәптән:

а) юридик затлар һәм аларның вәкаләтле вәкилләре;

б) шәхси эшмәкәрләр һәм аларның вәкаләтле вәкилләре.

3. Муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең Бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтеләргә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең исеме

4. Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына керту.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Майна авыл жирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

6. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына керту» муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтижәләре булып тора:

а) тармак эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрында теркәгәндә-жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрыннан өземтә (әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта рәвешендә);

б) жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керткәндә-жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрыннан актуальләштерелгән өземтә яисә жирләү товарлары һәм

хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрынан чыгу турында хәбәрнамә (әлегә Административ регламентка 5 нче кушымта формасы буенча);

в) Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда – баш тарту турында дәлилләнгән карар (әлегә Административ регламентка 6 нчы кушымта рәвешә буенча).

7. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә Мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) органга яисә КФҮ кә шәхсән мөрәжәгать иткәндә - Органның вәкаләтлә вазыйфаи заты имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), ә мөрәжәгать итүче теләгә буенча-электрон рәвештә;

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша – «Электрон имза турында» 06.04.2011 елгы 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификациялә электрон имзасы белән Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына электрон документ рәвешендә тапшырганда.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

8. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына кергү» муниципаль хезмәтен күрсәтү срогы:

а) жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрында тармак эшчәнлегә субъектын теркәгәндә гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көне;

б) жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керткәндә гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көне.

9. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрергә кирәк булган очракта муниципаль хезмэт күрсәтү срогы мондый гарызнамәләр буенча жаваплар алу вакытына туктатып тора, әмма хезмэт күрсәтүнең норматив срогы тәмамланганнан соң 5 (биш) эш көненнән артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат алуның үзе сайлаган ысулы ярдәмендә срокның озайтылуы турында хәбәр ителә.

10. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза һәм барлык кирәкле документлар Органга кергәннән соң икенче эш көненнән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертәп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә һәм хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

12. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына кергү» муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны әлегә Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын бирү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар бирүе (мөрәжәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау);

в) хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан документлар бирү;

г) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документлар бирү;

д) белешмәләре бер-берсенә яисә Органның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар бирү;

е) хезмэт күрсәтү алучының, хезмэт күрсәтү өчен таләп ителсә, персонал белешмәләренә эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы;

ж) элек теркәлгән гарызнамәгә охшаш, мондый гарызнамә кәргән вакытка хезмэт күрсәтү срогы тәмамланмаган гарызнамә керү;

з) Бердәм порталга, Республика порталына гаризада мәжбүри интерактив кырларны дәрәс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда;

и) документларда зарарланулар бар, алар булу хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми;

к) гариза Мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар бирү мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән).

12.1. Документларны кабул итеп алудан баш тарткан очракта, Мөрәжәгать итүчегә әлегә Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм тапшырылырга һәм (яисә) төзәтелергә тиешле документлар (белешмәләр) исемлегә (әлегә административ регламентка 7 нче кушымта рәвешендә) булган электрон документ рәвешендә дәлилләнгән язма хәбәрнамә бирелә.

13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә Мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләренә һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жибәрү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм Орган карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмэт күрсәтү срогы җавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләренә (документларны) алу өчен Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән вакыттан артыграк түгел;

б) исәп (реестр) белешмәләренә документлар белән раслауны таләп итә торган, аларны Мөрәжәгать итүче йә Орган инициативасы буенча гына алырга мөмкин булган, Мөрәжәгать итүче мондый үзгәрешләрнең кирәклеге раслаганнан соң үзгәрешләр кертү.

14. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә:

а) тапшыру бурычы Мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

б) тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәс булмаган мәғлүмәт булу;

в) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

г) хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезле кушымта белән).

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, Мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтамаһы күрсәтеп, дәлилләнгән хәбәрнамә җибәрелә.

15. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мөрәжәгать итүченең категориясен (билгеләрен) исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр Регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

Хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

16. «Җирләү товарлары һәм хезмәтләргә белән тәмин итүчеләр реестрына кертү» муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез нигездә күрсәтелә.

Хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

17. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (гариза) бирү Органына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты мөрәжәгать итүчеләргә кабул итү сәгәтиләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакүләм мөрәжәгатьләр яисә хезмәт күрсәтүнең оперативлығын объектив рәвештә кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, мөрәжәгать итүчегә көтүнең сәбәбен аңлатырга һәм кабат керү өчен уңайлы вақыт тәкъдим итәргә тиешләр.

18. Кабул итүгә язылу Орган контактларынан файдаланып башкарыла.

19. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларынан тыш, вақыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризнамәсен теркәү срогы

20.КФҮ кә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АИС ннан гаризаның җибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

21. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси

кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

22. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә Органның вәкаләтле вазыйфалы заты гаризаны кабул итү датасын һәм аны кушып бирелгән документларны күрсәтеп, ике нөсхәдән мөрәжәгать итүчегә бер нөсхә кире кайтарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

23. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган бина һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыны документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

24. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясә законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырылган визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясә тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлегә;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнен рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йөртүчә этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүчә этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 №386н боерыгы белән билгеләнгән.

25. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә регламентның 24 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр, 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

26. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәғлүмат Башкарма комитетның, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне һәркем файдалана алырлык
булуы һәм сыйфаты күрсәткече

27. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән барысы да файдалана алу күрсәткече булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгәт транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгат итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында тулы мәғлүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуға комачаулый торган киртәләргә жиндә ярдәм күрсәтү.

28. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) әлеге Административ регламентны бозуга нигезләнган шикәятләргә булмавы;

4) мөрәжәгат итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда мөрәжәгат итүченең КФҮ хезмәткәрләргә белән үзара эшчәнлегә бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен КФҮ тә электрон документның кагазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгат итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгат итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын баяләргә хоуклы.

29. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөрәжәгат итүчеләргә ихтыяжларына туры килүенә тикшерү кирә элементне жыю турындагы карар белән билгеләнгән анализ нигезендә даими үткәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессларын оптимальләштерү мөрәжәгат итүчеләргә хезмэт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсә тотрыклы кимегән очракта (өч айдан артык рәттән) үткәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсә кимемәгән очракта оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткәрелә.

30. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәғлүмат мөрәжәгат итүче тарафынан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә республика Порталында, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

31. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮ тә аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

32. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

33. Хезмәт күрсәтүнен һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, КФҮ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

34. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда, Республика порталларында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән, Бердәм порталдан Республика порталларынан файдаланып, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Орган карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган Бердәм портал, Республика порталларында федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

31. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталларында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

36. Гариза бирүчеләрне күп функцияле үзәккә язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм портал, Республика порталы, телефон аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә система соратып алган белешмәләрне, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
телефон номеры;
электрон почта адресы (теләк буенча);
кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска җибәрелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытынан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларның тулы исемлеге

37. Регламентның 3 нче кушымтасы таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге китерелгән.

38. Гариза формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында белешмәләр әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.

III. Административ процедураларының составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

39. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене профильләштерү
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

Мөрәжәгать итүчене профильләштерү

40. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган тарафыннан Мөрәжәгать итүченең индивидуаль билгеләрен һәм мөрәжәгать итүченең максатларын аны күрсәтүнең тиешле төрөн сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләүдән гыйбарәт.

41. Мөрәжәгать итүчене профильләү Бердәм портал аша гариза биргәндә автомат рәвештә (электрон рәвешне тутырганда анкета нигезендә) гамәлгә ашырыла.

42. Профильләү үткәрелгәндә Мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

А) Мөрәжәгать итүче категориясе (юридик зат, шәхси эшмәкәр);

б) мөрәжәгатьне нигезләү (тармак эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керту);

в) Мөрәжәгать итүченең хокукий статусы (юридик затның вәкаләтле вәкиле, шәхси эшмәкәр, шәхси эшмәкәрнең вәкаләтле вәкиле).

43. Профильләүне башкару тәртибе:

а) гариза (мөрәжәгать) биргәндә Мөрәжәгать итүче кирәкле белешмәләрне күрсәтә (мөрәжәгатьнең максаты, үзе турында һәм объект турында белешмәләр);

б) белешмәләр электрон теркәү рәвешендә теркәлә;

в) профильләү йомгаклары буенча кирәкле документлар комплекты, муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенең максат профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

44. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенең максатын төгәл билгеләү (тармак эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керту);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында Мөрәжәгать итүченең теркәү карточкасын (профиле) төзү.

45. Профильләү элегә Административ регламент, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегә таләпләрен үтәп, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә уздырыла.

46. Профильләү процедурасын үткәрү турындагы мәгълүмат һәм аның нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә Мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында бердәм порталда күрсәтеләп җиткерелә.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

47. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек түбәндәгеләр карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ПГС ярдәмендә гамәлгә ашырыла:

- а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары;
- б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары;
- в) жирле үзидарә органнары;
- г) ведомство буйсынуындагы оешмалар.

48. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә шул исәптән түбәндәге белешмәләр дә соратып алынырга мөмкин:

а) Россия Федерациясе территориясендәге граждандар/резидент/башка зат белешмәләре, шул исәптән ФИА, туу датасы, шәхесне таныкларчы документның реквизитлары, теркәлү адресы, контакт белешмәләре – Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) паспортның гамәли булуы, паспорт мәгълүматы һәм мөрәжәгать итүченә теркәү турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгынан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның СНИЛСы-РСФ ннан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) жирләү товарлары һәм хезмәтләр белән тәэмин итүчеләр реестрында урнаштырыла/актуальләштерелә торган шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки юридик зат турында мәгълүмат-Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм сорауны ППС ярдәмендә жибәрү юлы белән ведомствоара гарызнамә буенча электрон рәвештә алырга мөмкин булса, әлеге муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле башка документлар һәм белешмәләр.

IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

49. Техник мөмкинлеге булганда мөрәжәгать итүчегә Регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе аша хәбәр ителә:

- смс-мәгълүмат бирү юлы белән;

- Бердәм портал ярдәмендә;
- Республика порталы ярдәмендә;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

Жирләү товарлары һәм хезмәт
күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр
реестрына кергү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республика порталы;
2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) – Бердәм портал;
3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Алексеевск муниципаль районы Майна авыл жирлеген башкарма комитеты-Орган;
- 5.«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Жирлөү товарлары һәм хезмәт
күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр
реестрына кертү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

**Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре
(билгеләре) идентификаторлары**

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентифика торы
1.	Кабер өсте корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә	Юридик затлар һәм аларның вәкаләтле вәкилләре	1А
2.		Шәхси эшмәкәрләр	2А
3.		Юридик затның вәкаләтле вәкиле	3А
4.		Шәхси эшмәкәрнең вәкаләтле вәкиле	4А
1.	Кабер өсте корылмалары турында реестрдан өзөмтә	Юридик затлар	1Б
2.		Шәхси эшмәкәрләр	2Б
3.		Юридик затның вәкаләтле вәкиле	3Б
4.		Шәхси эшмәкәрнең вәкаләтле вәкиле	4Б

Жирләү товарлары һәм хезмәт
күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр
реестрына керту буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 3 нче кушымта

**Хезмәт күрсәтү очен кирәкле
документларның тулы исемлеге**

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләренең шифрын ачу, төркемнән документлар саны	Тапшыру алымы
<i>Мөрәжәгать итүче Хезмәт күрсәтү очен үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Гариза*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Шәхесне таныклаучы документ	Орган, КФУ
3.	3А, 4А, 3Б, 4Б	Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
4.	1А-4А	Оешманың матди-техник базасы турында житәкче тарафыннан таныкланган мәгълүмат	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
5.	1А-4А	Күрсәтелә торган товарлар һәм хезмәтләр исемлеге житәкче тарафыннан таныкланган	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

*1) «Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрында тармак эшчәнлеге субъектын теркәү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентка 8 нче Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

2) «Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керту» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентка 9 нчы Кушымтада билгеләнгән форма буенча.

Гаризада булырга тиеш:

- а) оешма турында мәгълүмат;
- б) гариза бирүче оешма вәкиле турында белешмәләр;
- г) контакт белешмәләре (телефон номеры, электрон почта адресы);
- д) мөрәжәгатыен максаты турында мәгълүмат;
- е) оешманың банк реквизитлары;
- ж) эшчәнлекне гамәлгә ашыру территориясе турында мәгълүмат;
- з) оешманың матди-техник чаралары турында белешмәләр;
- и) куела торган товарлар һәм хезмәт күрсәтүләр турында белешмәләр;

к) хезмэт күрсәтелә торган зиратлар турында белешмэләр;

л) реестрдан чыгу сәбәбе турында белешмэләр;

м) реестрда актуальләштерү өчен мәгълүматны.

Бердәм портал аша хезмэт күрсәтүне сорал мөрәжәгать иткәндә гариза мәгълүматны тутырганда автомат рәвештә формалаштырыла.

Жирләү товарлары һәм хезмәт
күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр
реестрына кергү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 4 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен тулы нигезләр

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрен расшифровкалау, төркемнән документлар саны
<i>Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Тапшыру бурычы Мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яки дөрөс булмаган мәгълүмат булу
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәт күрсәтү алуга хокук булмау (нигез кушымтасы белән)
4.	1Б-4Б	Реестрга үзгәрешләр кергү өчен нигез булмау
<i>Гаризаны һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплексын тапшыру йә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве
2.	3А, 4А, 3Б, 4Б	Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар тапшыруы (мөрәжәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау)
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәт сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан документларны тапшыру
4.	1А-4А, 1Б-4Б	Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документларны тапшыру
5.	1А-4А, 1Б-4Б	Белешмәләре бер-берсенә яисә Органның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар биру
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәт күрсәтү өчен кирәк булса, хезмәт алучының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7.	1А-4А, 1Б-4Б	Мондый сорау келгән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган элек теркәлгән соратуга охшаш соратып алу
8.	1А-4А, 1Б-4Б	Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәжбүри интерактив кырларны дөрөс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда
9.	1А-4А, 1Б-4Б	Документларда бозулар бар, алар хезмәт күрсәтү өчен

		документлардагы мәғлүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми
10.	3А,4А,3Б,4Б	Гариза мөрәжәғәт итүченең мәнфәғәтләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар биһү мөрәжәғәт итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән)

Жирлэу товарлары һәм хезмэт
күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр
реестрына кертү буенча муниципаль
хезмэт күрсәтүнең административ
регламентына 5 нче кушымта

Документ формасы
«Оешманы жирлэу товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр
реестрына кертү турында хәбәрнамә»

ФОРМА БАШЫ

(документ биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органы исеме)

Оешманы жирлэу товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин
итүчеләр реестрына кертү турында
хәбәрнамә

(теркәү датасы)

1. Статус:

(һәмәддага/ үзгәртелгән/ туктатылган)

2. Теркәү номеры:

3. Биру датасы:

Ф.И.А. гаризачы
(хезмәт алучы)

гариза №

Мөрәжәгать максаты

Гариза статусы

Оешма турында мәгълүмат:

Эш итү төбәге

Торак пункт

Оештыру-хокукий рәвеш

Оешма исеме

ОГРН/ОГРНИП

ИНН

КПП

бүлгә

Юридик адресы/ШП ның

даими теркәлү адресы	
Фактик адрес	
иерымланса	
Житәкченең вазыйфасы	
Житәкченең ФИА	
Телефон	
Электрон почта адресы	

Оешманың банк реквизиты:

Банкның исеме	банкның БИК ы	Корреспон дент счёты	Исәп счёты
1.			
2.			

Оешманың матди-техник чаралары турында белешмә:

Төрө	Исеме	Саны
1.		
2.		

Китерелә торган товар һәм хезмәт күрсәтүләр турында белешмә:

Төрө	Исеме	Хақы сум
1.		
2.		

Хезмәт күрсәтелә торган зиратлар турында белешмә:

Зират исеме
1.
2.

визитка	имза	ФИА
---------	------	-----

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлэу товарлары һәм хезмәт
күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр
реестрына кертү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 6 нчы кушымта

Документ формасы
«Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хәбәрнамә)»

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

Сез элек биргән гариза буенча №

муниципаль хезмәт алу максатында:

түбәндәге нигез буенча кире кагылды:

Сәбәбен аплату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү товарлары һәм хезмәт
күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр
реестрына кергән буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 7 нче кушымта

Документ формасы
**«Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында карар (хәбәрнамә)»**

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

**муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында**

(хезмәт күрсәтүне алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Сез элек биргән гариза буенча №

(гариза/мөрәҗғаты номеры)

муниципаль хезмәт алу максатында:

(муниципаль хезмәт исеме)

(мөрәҗғатынең максаты исеме)

түбәндәге нигез буенча кире кагылды:

(баш тарту нигезе)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(өстәмә мәгълүмат, кирәк булса)

<i>(бөксөлөткө органдың өзгөчөлүгү заты)</i>	<i>(имза)</i>	<i>(фамилия һәм инициаллары)</i>
		<i>(дата)</i>

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлэу товарлары һәм хезмәт
күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр
реестрына кертү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 8 нче кушымта

Документ формасы
«Оешманы жирлэу товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр
реестрына кертү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

(Затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булган очракта), тулысынча (кыскартылмаларсыз))

(хезмәткә алуучының шахесен танытканчы документ төре)

сериясы: _____
номеры: _____
бирелгән: _____
подразделение
коды: _____
бирү датасы: _____
теркәлү адресы : _____
телефон: _____
электрон почта: _____
СНИЛС: _____

Гариза
оешманы жирлэу товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү
турында

Дата _____ Рег. № _____

Кертүегезне
сорыйм _____

(оешма исеме)

жирлэу товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына.

Оешма турында мәгълүмат:

Эш итү төбәге _____

Торак пункт _____

Оештыру-хокукий рәвеш	_____
Оешма исеме	_____
ОГРН/ОГРНИП	_____
ИНН	_____
КПП	_____
бүтсә	_____
Юридик адресы/ШП ның	_____
даими теркәлү адресы	_____
Фактик адрес	_____
аерымланса	_____
Житәкченең вазыйфасы	_____
Житәкченең ФИА	_____
Телефон	_____
Электрон почта адресы	_____

Оешманың банк реквизиты:

Банкның исеме	банкның БИК ы	Корреспон дент счёты	Исәл счёты
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____

Оешманың матди-техник чаралары турында белешмә:

Төр	Исеме	Саны
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____

Китерелә торган товар һәм хезмәт күрсәтүләр турында белешмә:

Төр	Исеме	Хакы сум
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____

Хезмәт күрсәтелә торган зиратлар турында белешмә:

Зират исеме
3. _____
4. _____

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфай затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлэу товарлары һәм хезмәт
күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр
реестрына кертү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнен административ
регламентына 9 нчы кушымта

Документ формасы
«Жирлэу товарлары һәм хезмәтләр белән тәэмин итүчеләр реестрына
үзгәрешләр кертү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

(Затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булган очракта), тулысынча (кыскартылмаларсыз))

(хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ төре)

сериясы: _____
номеры: _____
бирелгән: _____
подразделение
коды: _____
бирү датасы: _____
теркәлү адресы : _____

телефон: _____
электрон почта: _____
СНИЛС: _____

Жирлэу товарлары һәм хезмәтләр белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү
турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Жирлэу товарлары һәм хезмәтләр белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертүгезне
сорыйм

Оешма турында мәгълүмат:

Эш итү төбәге _____
Торак пункт _____
Оештыру-хокукий рәвеш _____
Оешма исеме _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____
КПП _____
булса _____

Юридик адресы/ШП ның	_____
даими теркәлү адресы	_____
Фактик адрес	_____
аерымланса	_____
Житәкченең вазыйфасы	_____
Житәкченең ФИА	_____
Телефон	_____
Электрон почта адресы	_____

Оешманың банк реквизиты:

Банкның исеме	банкның БИК ы	Корреспон дент счёты	Исәп счёты
5. _____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____

Оешманың матди-техник чаралары турында белешмә:

Төрө	Исеме	Саны
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

Китерелә торган товар һәм хезмәт күрсәтүләр турында белешмә:

Төрө	Исеме	Хакы сум
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

Хезмәт күрсәтелә торган зиратлар турында белешмә:

Зират исеме
5. _____
6. _____

Үзгәреш кертү сәбәбе

_____ (хатлар төзәтү, кайсысын икәнен күрсәтергә)

Кирәкле төзәтү

_____ (регистрга кергү өчен шунда хатларны төзәтергә һәм актуаль мәгълүматны тасвирлагыз)

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфалар затның резолюциясе *вакаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

**Кабер өсте корылмасын урнаштыру бусенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Кабер өсте корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү эшчәнлеге процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, аның турында нигезләмә Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2011 елның 24 октябрәндәгә 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләргә җавап бирү) электрон рәвештә тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» карары белән расланган (алга таба - ППС).

1.1. «Кабер өсте корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәте муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгатенә түбәндәгә максатларын үз эченә ала:

а) кабер өсте корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү;

б) кабер өсте корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу;

в) кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр керту.

1.2. Административ регламент билгели:

а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, Мөрәҗәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр:

б) Мөрәҗәгать итүчеләргә Орган белән ППС, ФГИС «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» (алга таба – Бердәм портал), «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» ДИС (алга таба – Республика порталы) кулланып, шулай ук Россия Федерациясә законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтүләр алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

г) муниципаль хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлеккә җавап бирү процедурасы;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында Мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезе һәм таләпләре;

е) документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Әлеге Административ регламент жирле үзидарә Органының (алга таба – Орган) кабер өсте корылмалары белән эшләр башкару мәсьәләләре карамагында булган вазыйфаи затлары тарафыннан башкарылуы мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

2. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен алуға мөрәжәгать итүчеләр булып кабер өсте корылмалары белән эшләр башкарыла торган урыннарда жирләү өчен җаваплы затлар, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүчеләр), шул исәптән:

а) мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сәңелләре, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;

б) жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясә законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсә нигезендә эш итүче затлар;

в) күмү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясә законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсә нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яисә юридик затлар.

3. Муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең Бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтеләргә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең исеме

4. Кабер өсте корылмаларын урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Майна авыл жирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә

6. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтижәләре булып тора:

а) зиратларның цифрлы паспортын һәм картографик нигезне кулланып, кабер корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәгәндә-кабер өсте корылмалары белән эшләр башкаруны теркәү турында хәбәрнамә (әлеге Административ регламентка 8 нче Кушымта рәвешә буенча);

б) кабер өсте корылмалары турында белешмэлэрне реестрдан алганда - кабер өсте корылмалары турында реестрдан өземтэ (элеге Административ регламентка 10 нчы Кушымта рэвеше буенча);

в) реестрга кабер өсте корылмалары турындагы белешмэлэргэ үзгэрешлэр керткэндэ - реестрдан кабер өсте корылмалары турында актуальлаштерелгэн өземтэ (элеге Административ регламентка 10 нчы Кушымта рэвеше буенча);

г) муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тартканда – нигезен күрсәтеп, баш тарту турында карар (хәбәрнамә) (элеге Административ регламентка 9 нчы Кушымта рэвеше буенча).

7. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) органга яисә КФҮ кә шәхсән мөрәжәгать иткэндә - Органның вәкаләтле вазыйфай заты имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), ә мөрәжәгать итүче теләге буенча-электрон рәвештә;

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша – «Электрон имза турында» 06.04.2011 елгы 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына электрон документ рәвешендә тапшырганда.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

8. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен һәм өстәмә хезмәтен күрсәтү срогы:

а) кабер өсте корылмасын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркәгәндә-гариза кERGән көннән алып 4 (дүрт) эш көне;

б) кабер өсте корылмалары турында белешмэлэрне реестрдан алганда – гариза кERGән вакыттан алып 1 (бер) эш көне;

в) кабер өсте корылмалары турындагы белешмэлэргэ үзгэрешлэр керткэндэ реестрга – гариза кERGән көннән алып 1 (бер) эш көненә.

9. Ведомствоара гарызнамэлэр жиберергә кирәк булган очракта муниципаль хезмэт күрсәтү срогы мондый гарызнамэлэр буенча жаваплар алу вакытына туктатып тора, әмма хезмэт күрсәтүнең норматив срогы тәмамланганнан соң 5 (биш) эш көненнән артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат алуның үзе сайлаган ысулы ярдәмендә срокның озайтылуы турында хәбәр ителә.

10. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза һәм барлык кирәкле документлар Органга кERGәннән соң икенче эш көненнән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертөп, мөрәжәгать итүчелэргә житкерелә.

Гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә һәм хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә хезмэт күрсәтүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

12. «Кабер өсте корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын бирү йә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар бирүе (мөрәжәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау);

в) хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан документлар бирү;

г) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документлар бирү;

д) белешмәләре бер-берсенә яисә Органның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар бирү;

е) хезмәт күрсәтү алучының, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә, персонал белешмәләрне эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы;

ж) элек теркәлгән гарызнамәгә охшаш, мондый гарызнамә кәргән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган гарызнамә керү;

з) Бердәм порталга, Республика порталына гаризада мәжбүри интерактив кырларны дөрес тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда;

и) документларда зарарланулар бар, алар булу хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми;

к) гариза Мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар бирү мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән).

12.1. Документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, Мөрәжәгать итүчегә дәлилләнгән язма хәбәр (кәгазьдә мөрәжәгать иткәндә йә Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә электрон документ рәвешендә) тапшырыла, анда әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм (яисә) коррективка бирелергә тиешле документлар (мәгълүматлар) исемлегенә (әлеге Административ регламентка 11 нче кушымта формасы буенча) тапшырыла.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә Мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жиберү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм Орган карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы җавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләрне (документларны) алу өчен Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән вакыттан артыграк түгел;

б) әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган ризалык закон яисә регламент нигезендә мәжбүри булса, өченчә затларга мәгълүмат сорап мөрәжәгать

итү, шул исәптән күмү урынын (кабер өсте корылмасын) башка хокук ияләре белән килештерү;

в) документлар белән раслауны таләп итә торган исәп (реестр) белешмәләренә үзгәрешләр кертү, аларны мөрәжәгать итүче йә орган инициативасы буенча гына алырга мөмкин, мөрәжәгать итүче мондый үзгәрешләрнең кирәклеген раслаганнан соң.

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә:

а) тапшыру бурычы Мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

б) Мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмәт күрсәтү алуға хокуклары булмау йә документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы;

в) тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәс булмаган мәгълүмат булу;

г) реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы;

д) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

е) каберлек корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу;

ж) кабер өсте корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве;

з) эшкә рөхсәт булмау;

и) кабер өсте корылмасы мәдәни мирас саналган кабердә урнашкан;

к) кабер өсте корылмасын урнаштыруға зиратның техник чикләүләре;

л) эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми;

М) житешсезлекләрне бетерү срогы узганда мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчмәләре булмавы;

н) тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, аларны асылы буенча карарға комачаулый;

о) хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигез кушымтасы белән).

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, Мөрәжәгать итүчегә әлегә Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтаманы күрсәтеп, дәлилләнгән хәбәрнамә җибәрелә.

15. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мөрәжәгать итүченең категориясен (билгеләрен) исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр Регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

Хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

«Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез нигездә күрсәтелә.

Хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

16. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (гариза) бирү Органына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгатьләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакүләм мөрәжәгатьләр яисә хезмэт күрсәтүнең оперативлыгын объектив рәвештә кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, мөрәжәгать итүчегә көтүнең сәбәбен аңлатырга һәм кабат керү өчен уңайлы вакыт тәкъдим итәргә тиешләр.

17. Кабул итүгә язылу Орган контактларынан файдаланып башкарыла.

18. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларынан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен
теркәү срогы

19. КФҮ кә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АИС ннан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

20. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

21. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә Органның вәкаләтле вазыйфай заты гаризаны кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, ике нөсхәдән мөрәжәгать итүчегә бер нөсхә кире кайтарыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

22. Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган бина һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыны документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

23. Муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырылган визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йортүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Йортүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 №386н босыгы белән билгеләнгән.

24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә регламентның 24 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр, 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

25. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәгълүмат Башкарма комитетның, КФУнең рәсми сайтында, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне һәркем файдалана алырлык
булуы һәм сыйфаты күрсәткече

26. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән барысы да файдалана алу күрсәткече булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулый торган киртәләргә ярдәм күрсәтү.

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) әлеге Административ регламентны бозуга нигезләнган шикаятьләргән булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча);

4.1) гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләргә белән үзара эшчәнлегә бер мәртәбә гәмәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮ тә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенәң дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын баяләргә хокуклы.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләргә ихтыяжларына туры килүенә тикшерү кире элементне жыно турындагы карар белән билгеләнган анализ нигезендә даими үткәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессларын оптимальләштерү мөрәжәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү процессынан канәгатьлек дәрәжәсә тотрыклы кимегән очракта (өч айдан артык рәттән) үткәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессынан канәгатьлек дәрәжәсә кимемәгән очракта оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткәрелә.

29. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә республика Порталында, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

30. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮ тә аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

31. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

32. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләргә турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, КФҮ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

33. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда, Республика порталларында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән, Бердәм порталдан Республика порталларыннан файдаланып, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Орган карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаларына, муниципаль хезмәткәрләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфалары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган Бердәм портал, Республика порталларында федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

34. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталларында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

35. Гариза бирүчеләргә күп функцияле үзәккә язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм портал, Республика порталы, телефон аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеген бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башлангыч бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә система соратып алган белешмәләрне, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеген тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска җибәрелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларның тулы исемлегә

36. Регламентның 3 нче кушымтасы таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә китерелгән.

37. Гариза формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында белешмәләр әлегә Административ регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлегә

38. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене профильләштерү
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

Мөрәжәгать итүчене профильләштерү

39. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган тарафыннан Мөрәжәгать итүченең индивидуаль билгеләрен һәм мөрәжәгать итүченең максатларын аны күрсәтүнең тиешле төрен сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләүдән гыйбарәт.

40. Мөрәжәгать итүчене профильләү башкарыла:

а) автомат рәвештә-Бердәм портал яисә Республика порталы аша гариза биргәндә (электрон рәвешне тутырганда анкета нигезендә);

б) Органның вазыйфаи заты тарафыннан – шәхсән мөрәжәгать иткәндә йә гаризаны кәгазьдә тапшырганда (белешмәләрне телдән төгәлләштерү һәм тапшырылган документларны анализлау юлы белән).

41. Профильләү үткәрелгәндә Мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

а) Мөрәжәгать итүче категориясе (юридик зат, шәхси эшмәкәр);

б) мөрәжәгать нигезе (зиратларның цифрлы паспортыннан һәм картографик нигездән файдаланып, каберне урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны

теркәү, реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу, реестрга кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү);

в) мөрәжәгать итүченең зираттагы объектка карата хокукий статусы (күмү өчен җаваплы зат, ышанычнамә буенча күмү өчен җаваплы затның вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

а) гариза биргәндә Мөрәжәгать итүче кирәкле белешмәләрне күрсәтә (мөрәжәгатьнең максаты, үзе турында һәм объект турында белешмәләр);

б) кирәк булганда Орган хезмәткәре өстәмә детальләрне төгәлләштерә (мәсәлән, күмү реквизитлары, документ-нигезләр булу һ. б.), мөрәжәгать итү тибын һәм нәтижә формасын билгеләргә ярдәм итә;

в) белешмәләр теркәү (электрон яки кәгазь) рәвешендә теркәлә;

г) профильләү йомгаклары буенча кирәкле документлар комплекты, муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенең максат профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып тора:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгатьнең максатын төгәл билгеләү (кабер өсте корылмасын урнаштыру, демонтажлау, алмаштыру, реестрга үзгәрешләр кертү, реестрдан белешмәләр бирү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлегә;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында Мөрәжәгать итүченең теркәү карточкасын (профиле) төзү.

44. Профильләү элегә Административ регламент, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегә таләпләрен үтәп, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә уздырыла.

45. Профильләү процедурасын үткәру турында мәгълүмат һәм аның нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә түбәндәге ысулларның берсе белән җиткерелә:

а) хәбәрнамә (электрон яисә язма) юлы белән;

б) шәхсән кабул иткәндә аңлатмалар;

в) мөрәжәгатьне Мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында Бердәм порталда күрсәтү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

46. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек түбәндәгеләр карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ПГС ярдәмендә гамәлгә ашырыла:

а) Россия Федерациясә дәүләт хакимияте органнары;

б) Россия Федерациясә субъектларының дәүләт хакимияте органнары;

в) җирле үзидарә органнары;

г) ведомство буйсынуындагы оешмалар.

47. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат

системасы ярдәмендә шул исәптән түбәндәге белешмәләр дә соратып алынырга мөмкин:

а) Россия Федерациясе территориясендәге граждан/резидент/башка зат белешмәләре, шул исәптән ФИА, туу датасы, шәхесне таныкклаучы документның реквизитлары, теркәлү адресы, контакт белешмәләре – Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) паспортның гамәли булуы, паспорт мәгълүматы һәм мөрәжәгать итүчене теркәү турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгынан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның СНИЛСы-РСФ ннан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яисә хезмәт күрсәтүне алучының вәкиле булып торучы юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) кабер өсте корылмаларын урнаштыру, демонтажлау яки алыштыру эшләрен башкаручы шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм сорауны ППС ярдәмендә жибәрү юлы белән ведомствоара гарызнамә буенча электрон рәвештә алырга мөмкин булса, әлеге муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле башка документлар һәм белешмәләр.

IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

48. Техник мөмкинлеге булганда мөрәжәгать итүчегә Регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук хезмәт күрсәтүнен күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе аша хәбәр ителә:

- смс-мәгълүмат бирү юлы белән;
- Бердәм портал ярдәмендә;
- Республика порталы ярдәмендә;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республика порталы;
2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) – Бердәм портал;
3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр;
4. Алексеевск муниципаль районы Майна авыл жирлегә башкарма комитеты-Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

**Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре
(билгеләре) идентификаторлары**

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Кабер өсте корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкта алынганнар, уллыкта алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеелләре, оныклары, бабасы, эбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	1А
2.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2А
3.		Жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	3А
1.	Кабер өсте корылмалары турында реестрдан өземтә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкта алынганнар, уллыкта алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеелләре, оныклары, бабасы, эбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	1Б
2.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2Б
3.		Жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр	3Б

		яки юридик затлар	
1.	Реестрдан кабер өсте корылмалары турында актуальлаштерелгэн өземтә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыска алынганнар, уллыска алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сеңелләре, оныклары, бабасы, эбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен жаваплы булган башка туганы	1В
2.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затнын яисә жирләү өчен жаваплы затнын Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2В
3.		Жирләү өчен жаваплы кешенен Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	3В

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнен административ
регламентына 3 нче кушымта

**Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларның тулы исемлегенә**

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләренең шифрын ачу, төркемнән документлар саны	Тапшыру алымы
<i>Мөрәжәгать итүче Хезмәт күрсәтү өчен үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Шәхесне таныклаучы документ	Орган, КФУ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкатәтләрөн раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
4.	1А-3А	Кабер өсте корылмаларын эзәрләү яисә сатып алу турында документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
5.	1А-3А	Линия зурлыкларын күрсәтеп һәм урнаштыру эшләрне башкару тасвирламасы белән (урнаштыру яисә алмаштыру очрагында)кабер өсте корылмалары проекты	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
6.	1А-3А	Кабер өсте корылмалары белән эшләр башкаруга шартнама (эшләр индивидуаль эшкуар яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
7.	1А-3А	Башкаручының хезмәткәрләренең таныкланган исемлегенә (эшләр шәхси эшмәкәр яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
8.	1А-3А	Кабер өсте корылмаларын эзәрләүгә яисә сатып алуга таныкланган документлар (эшләр шәхси эшмәкәр яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
9.	1В-3В	Актуаль мәгълүматны раслый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

*1) «Кабер өсте корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентка 5 нче Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

2) «Кабер өсте корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә- әлеге Административ регламентка 6 нчы Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

3) «Реестрда кабер корылмалары турындагы белешмәләргә үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 7 нче кушымтасында билгеләнгән форма буенча.

Гаризада булырга тиеш:

- а) Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) ;
- б) шәхесне таныкларучы документ турында белешмәләр;
- в) Мөрәжәгать итүчене теркәү (яшәү урыны) адресы;
- г) контакт белешмәләре (телефон номеры, электрон почта адресы);
- д) мөрәжәгать итә торган зат турында белешмәләр (кирәк булганда);
- е) вәкил турында белешмәләр (вәкил гариза биргән очракта);
- ж) муниципаль хезмәткә мөрәжәгать итүнен максаты турында мәгълүмат;
- з) күмү урыны турында мәгълүмат;
- и) эшләр башкаручы турында мәгълүмат;
- к) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;
- л) сүтелә торган кабер өсте корылмасы турында мәгълүмат (сүтелгән яисә алыштырылган очракта);
- м) урнаштырыла торган кабер өсте корылмасы турында мәгълүматны (урнаштырган яисә алмаштырган очракта);
- н) реестрга кергү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат;

Кабер өсте корылмалары
 белән эшләрне теркәү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнен
 административ регламентына
 4 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм
 документларны кабул итүдән баш тарту өчен тулы нигезләр

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрен расшифровкалау, төркемнән документлар саны
<i>Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшыру бурычы Мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмәт күрсәтү алуға хокуклары булмау йә документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнен булмавы
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яки дөрөс булмаган мәгълүмат булу
4.	1Б-3Б, 1В-3В	Реестрда кирәкле белешмәләрнен булмавы
5.	1В-3В	Реестрга үзгәрешләр керту өчен нигез булмау
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасын урнаштыруның норматив сроklarын бозу
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшкә рөхсәт булмау
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасы мәдәни мирас каберлегендә урнашкан.
10.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Зиратка күмү корылмасын урнаштыруга техник чикләүләр
11.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшләрнен сайланган чоры һава шартларына туры килми
12.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәжәгать итүченең кимчелекләрне бетерү срогы узганда хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслий торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчermәләре булмау
13.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, аларны асылы буенча карарга комачаулый
14.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезе күрсәтелгән кушымта белән)
<i>Гаризаны һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны әлегә Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру йә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар тапшыруы

		(мөрөжөгаты итүченең тиешенче рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау)
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт сорап мөрөжөгаты итү вакытына үз көчен югалткан документларны тапшыру
4.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документларны тапшыру
5.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Белешмәләре бер-берсенә яисә Органның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар биру
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтү өчен кирәк булса, хезмәт алучының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мондый сорау кәргән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган элек теркәлгән сорауга охшап соратып алу
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәжбүри интерактив кырларны дөрес тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрөжөгаты итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Документларда бозулар бар, алар хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми
10.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Гариза мөрөжөгаты итүченең мәнфәгатьләрсен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар биру мөрөжөгаты итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән)

Кабер өсте корылмалары
белән эшләрне теркәү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5 нче
кушымта

Документ формасы
«Кабер өсте корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза»
ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

(Кирләү өчен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), тулысынча (кыскартылмаларсыз))

(хезмәтне алучының шәхесен таныклагыч документ төре)

сериясы: _____

номеры: _____

бирелгән: _____

подразделение _____

коды: _____

бирү датасы: _____

теркәлү адресы : _____

телефон: _____

электрон почта: _____

СНИЛС: _____

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Кабер өсте корылмалары белән планлаштырыла торган эшләрне теркәүне сорыйм
зиратта: _____

(зират исеме)

участок №: _____

(сектор, квартал, рәт, номер)

Планлаштырыла торган эшләр турында белешмәләр:

эш төре: _____

(кабер өсте корылмаларын урнаштыру/ алмаштыру/ сүтү)

эш башкару чоры: _____

(эшләр планлаштырыла торган даталарны күрсәтсез)

эш башкаручы: _____

(эшләр кем тарафыннан башкарылачагын күрсәтсез: күмү өчен җаваплы кеше
мостәкыйль рәвештә/ күмү өчен җаваплы кешенең (ФЗ) вәкиле/ күмү өчен җаваплы
кешенең (ЮЗ/ШП) вәкиле)

Сүтелә торган кабер өсте корылмасы:
корылма төре:

(кабер өстөнә куелган корылманың төрөн күрсәтсез :стела рәвешендәге һәйкәл/
obelisk рәвешендәге һәйкәл/ плита рәвешендәге һәйкәл/ скульптура рәвешендәге һәйкәл/
таш рәвешендәге һәйкәл/ төрә/ ябык төрбә/ пантеон/ мавзолей, койма/ башика (кайсысы
икәннән күрсәтерсә))

корылма
номеры :

(кабер өсте корылмасының теркәү номерын күрсәтсез)

кую вакыты:

(сүтелә торган кабер өсте корылмасын урнаштыру датасын күрсәтсез)

Куела торган кабер өсте корылмасы:
корылма төре:

(кабер өстөнә куелган корылманың төрөн күрсәтсез :стела рәвешендәге һәйкәл/
obelisk рәвешендәге һәйкәл/ плита рәвешендәге һәйкәл/ скульптура рәвешендәге һәйкәл/
таш рәвешендәге һәйкәл/ төрә/ ябык төрбә/ пантеон/ мавзолей, койма/ башика (кайсысы
икәннән күрсәтерсә))

озынлыгы:

(кабер өсте корылмасының озынлыгын метрларда күрсәтсез)

киңлеге:

(кабер өсте корылмасының киңлеген метрларда күрсәтсез)

биеклеге:

(кабер өсте корылмасының биеклеген метрларда күрсәтсез)

материал:

(кабер өсте корылмасының кайсы материалдан ясалганын күрсәтсез)

Дата: _____ имза: _____ / _____
(расшифровка)

Вазыйфаи затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Кабер өсте корылмалары
белән эшләрне теркәү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 6 нчы
кушымта

Документ формасы
«Кабер өсте корылмалары турында жирләү урыннары реестрыннан
белешмәләр бирү турында гариза»
ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта), тулысынча (кыскартылмагандыгы))

(хезмәтне алучының шахсән таныклагыч документ төре)

сериясы: _____
номеры: _____
бирелгән: _____
подразделение
коды: _____
бирү датасы: _____
теркәлү адресы : _____

телефон: _____
электрон почта: _____
СНИЛС: _____

Кабер өсте корылмалары турында жирләү
урыннары реестрыннан белешмәләр бирү турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Элек урнаштырылган кабер өсте корылмалары турында жирләү урыннары реестрыннан
белешмәләр бирүегезне сорыйм:
зират: _____

(зират исеме)

участок №: _____

(сектор, квартал, рәт, номер)

Дата: _____ имза: _____ / _____ /

(расшифровка)

Вазыйфаи затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____

Имза: _____ / _____
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 7 нче кушымта

Документ формасы
«Күмү урыннары реестрындагы кабер өсте корылмалары турындагы
язмаларга үзгәрешләр кертү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), тулысынан (кыскартылмаларсыз))

(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ төре)

сериясы: _____
номеры: _____
бирелгән: _____
подразделение
коды: _____
бирү датасы: _____
теркәлү адресы : _____

телефон: _____
электрон почта: _____
СНИЛС: _____

Жирләү урыннары реестрындагы кабер өсте
корылмалары турындагы язмаларга үзгәрешләр
кертү турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Күмү урыннары реестрындагы кабер өсте корылмасы турындагы язмага үзгәрешләр кертүсезне
сорыйм

зиратта:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

кабер өсте
корылмасы №

(реестрдагы кабер өсте корылмасының номеры)

үзгәрешләр
кертү сәбәбе

(хатгаларны төгөтү/башика (инди икәиен күрсәтәргә))

Тиешле төзәтүләр:

(регистрга күртү өчөн инди хатгаларны төзәтәргә һәм актуаль мәгълүматны тасвирлағыз)

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфай затнын резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
өештируга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнен административ
регламентына 8 нче кушымта

Документ формасы
«Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү турында хәбәрнамә»

ФОРМА БАШЫ

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү турында хәбәрнамә

(теркәү датасы)

1. Рөхсәт статусы:

(тамалдагы/үзгәртелгән/тугартылган)

2. Рөхсәтне теркәү номеры:

3. Рөхсәтне бирү датасы:

Ф.И.А. гаризачы
(хезмәт алучы)

гариза №

Мөрәжәгать максаты

Гариза статусы

Эшләр һәм аларны үткәру урыны турында белешмәләр:

Зират исеме

Күмү урыны төре

Махсуслашу буенча күмү
тибы

Конфессия буенча жирләү
тибы

участок №

сектор, квартал, рәт, номер

Күмү урынының зурлыгы
(м2)

Эш төрлөре
Эшлэр чоры
Эшлэр башкаручы
Жирлэу өчен жаваплы
затнын Ф. И. А.

Базыйфа

Имза

ФИА

ФОРМА АХЫРЫ

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
9 нчы кушымта

Документ формасы
«Муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту турында карар (хәбәрнамә)»

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

(хезмәт күрсәтүне алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Сез элек биргән гариза буенча №

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатында:

(муниципаль хезмәт исеме)

(мөрәжәгатьнең максаты исеме)

түбәндәге нигез буенча кире кагылды:

(баш тарту нигезе)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(өстәмә мәгълүмат, кирәк булса)

(вакытлыс арасының вазыйфасы хаты)

(имза)

(фамилия һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМА АХЫРЫ

Кабер өсте корылмалары белән
эшләрне теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына 10 нчы кушымта

Документ формасы
«Күмү урыннары реестрынан кабер өсте корылмалары турында өземтә»

ФОРМА БАШЫ

(документ бирсән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Жирләү урыннары реестрынан кабер өсте корылмалары турында өземтә

(документны бирү датасы)

1. Язма статусы:

(сәмләдәге/ үзгәртелгән/ туктатылган)

Ф.И.А. гаризачы
(хезмәт алучы)

гариза №

Мөрәжәгать максаты

Гариза статусы

Жирләү урыны турында:

Зират исеме

Күмү урыны төре

Махсуслашу буенча күмү
тибы

Конфессия буенча жирләү
тибы

участок №

сектор, квартал, рәт, номер

Күмү урынының зурлыгы
(м2)

Жирләү өчен җаваплы
затның Ф. И. А.

Участоктагы кабер өсте корылмалары турында белешмелер:
булса

Номер	Төре/Исеме	Кую вакыты	Озынлыгы/Киндесе/ <i>метрларда</i>	Материал
1.				
2.				
3.				

аскында _____ *ишса* _____ *ФИА*

ФОРМА АХЫРЫ

Кабер өсте корылмалары
белән эшләрне теркәү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
11 нче кушымта

Документ формасы
«Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турында карар (хәбәрнамә)»

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

(хезмәт күрсәтүне алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Сез элек биргән гариза буенча №

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатында:

(муниципаль хезмәт исеме)

(мөрәжәгатьнең максаты исеме)

түбәндәге нигез буенча кире кагылды:

(баш тарту нигезе)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(өстәмә мәгълүмат, кирәк булса)

(оказатель органың ызынфон заты)

(имза)

(фамилия һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМА АХЫРЫ

**Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең элекке Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү эшчәнлеген процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып, хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, аның турында нигезләмә Россия Федерациясенең Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияларне гамәлгә ашыруны) электрон рәвештә тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» карары белән расланган (алга таба - ПГС).

1.1. «Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтне түбәндәге ярдәмче хезмәтләрне үз эченә ала:

- а) үлгән кешене яна урында жирләү өчен жирләү урыны бирү;
- б) үлгән кешене жирләү өчен элек бирелгән урында жирләү урыны бирү;
- в) үлгән кешенең жәсәден янадан жирләүгә рөхсәт бирү;
- г) жирләү урыннары реестрыннан билешмәләр алу;
- д) жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертә, хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, Мөрәҗәгать итүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр:

б) Мөрәҗәгать итүчеләрнең Орган белән ПГС, ФГИС «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функциялар) Бердәм порталы» (алга таба – Бердәм портал), «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» ДИС (алга таба – Республика порталы) кулланып, шулай ук Россия Федерациясенең законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтүләр алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

г) муниципаль хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезе һәм таләпләре;

е) документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;

ж) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Әлеге административ регламент үз карамагында вафат булучыны жирләү, өстенә жирләү һәм күчереп жирләү өчен урын бирү мәсьәләләре булган вәкаләтле жирле үзидарә Органының (алга таба - Орган) вазыйфай затлары тарафыннан үтәлүе өчен мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

2. «Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен алуға гариза бирүчеләр булып жирләү буенча йөкләмәләрне үз өстенә алган, жирләү өчен җаваплы затлар, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләре, шул исәптән:

а) мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы ((балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеңләре, оныклары, бабасы, әбисе), мәрхүмнең башка туганы, шулай ук мәрхүмнең туганы булмаган, жирләү/ өстенә жирләү бурычын үз өстенә алган зат;

б) мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеңләре, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;

б) жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясә законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсә нигезендә эш итүче затлар;

в) жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясә законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсә нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәр яки юридик зат.

3. Муниципаль хезмэт мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең Бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтеләргә тиеш.

II. Хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең исеме

4. Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Майна авыл жирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

6. «Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтижеләре булып тора:

а) үлгән кешене яңа урында жирләү өчен урын бирелгәндә – үлгән кешене яңа урында жирләүгә рөхсәт турында хәбәр итү (әлеге Административ регламентка 10 нчы Кушымта рәвешен буенча);

б) үлгән кешене элек бирелгән урында жирләү өчен урын бирелгәндә – үлгән кешене элек бирелгән урында жирләүгә рөхсәт турында хәбәр итү (әлеге Административ регламентка 10 нчы Кушымта рәвешен буенча);

в) үлгән кешенің жәсәден яңадан жирләүгә рөхсәт биргәндә-яңадан жирләүгә рөхсәт турында хәбәрнамә яисә эксгумациягә рөхсәт турында хәбәрнамә (әлеге Административ регламентка 12 нче Кушымта рәвешен буенча);

г) жирләү урыннары реестрыннан белешмәләр алганда- жирләү урыннары реестрыннан өземтә (әлеге Административ регламентка 13 нче Кушымта рәвешен буенча);

д) жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр керткәндә- жирләү урыннары реестрыннан актуальләштерелгән өземтә (әлеге Административ регламентка 13 нче Кушымта рәвешен буенча);

е) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – баш тарту турында дәлилләнгән карар (әлеге Административ регламентка 11 нче Кушымта рәвешен буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) Органга яисә КФҮ кә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә - Органның вәкаләтле вазыйфай заты имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), ә мөрәжәгать итүче теләге буенча-электрон рәвештә;

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша – «Электрон имза турында» 06.04.2011 елгы 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына электрон документ рәвешендә тапшырганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

8. «Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен күрсәтү, шулай ук аның ярдәмче хезмәтләрен күрсәтү срогы:

а) үлгән кешене яңа урында жирләү өчен урын биргәндә-гариза кертгән көннән алып 1 (бер) эш көне;

б) үлгән кешене жирләү өчен элек бирелгән урында жирләү урыны бирелгәндә-гариза кертгән вакыттан алып 1 (бер) эш көне;

в) вафат булган кешенің жәсәден яңадан жирләүгә рөхсәт биргәндә-гариза кертгән көннән алып 5 (биш) эш көне;

г) жирләү урыннары реестрыннан белешмәләр алганда-гариза кертгән вакыттан алып 1 (бер) эш көне;

д) жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр керткәндә – гариза кергән вакыттан алып 1 (бер) эш көне.

9. Ведомствоара гарызнамалар жиберергә кирәк булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы мондый гарызнамалар буенча җаваплар алу вакытына туктатып тора, әмма хезмәт күрсәтүнең норматив срогы тәмамланганның соң 5 (биш) эш көненнән артмаса тиеш. Мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат алуның үзе сайлаган ысулы ярдәмендә срокның озайтылуы турында хәбәр ителә.

10. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза һәм барлык кирәкле документлар Органга кергәннән соң икенче эш көненнән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертеп, мөрәҗәгать итүчеләргә житкерелә.

Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге һәм хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

12. «Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру йә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар бирүе (мөрәҗәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау);

в) хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү вакытына үз көчен югалткан документлар бирү;

г) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документлар бирү;

д) белешмәләре бер-берсенә яисә Органның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар бирү;

е) хезмәт күрсәтү алучының, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә, персонал белешмәләренә эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы;

ж) элек теркәлгән гарызнамәгә охшаш, мондый гарызнамә кергән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган гарызнамә керү;

з) Бердәм порталга, Республика порталына гаризада мәҗбүри интерактив кырларны дөрөс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда;

и) документларда зарарланулар бар, алар булу хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми;

к) гариза Мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар бирү мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән).

12.1. Документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, Мөрәжәгать итүчегә дәлилләнгән язма хәбәр (кагазьдә мөрәжәгать иткәндә йә Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә электрон документ рәвешендә) тапшырыла, анда әлеге Административ регламентның тиешле пунктына һәм (яисә) коррективка бирелергә тиешле документлар исемлегенә (әлеге Административ регламентка 15 нче кушымта формасы буенча) сылтама бирелә.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә Мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жиһәрү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм Орган карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы җавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләрне (документларны) алу өчен Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән вакыттан артыграк түгел;

б) әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган ризалык закон яисә регламент нигезендә мәҗбүри булса, өченче затларга мәғлүмат сорап мөрәжәгать итү, шул исәптән күмү урынын башка хокук ияләре белән килештерү;

в) документлар белән раслауны таләп итә торган исәп (реестр) белешмәләренә үзгәрешләр кертү, аларны мөрәжәгать итүче йә орган инициативасы буенча гына алырга мөмкин, мөрәжәгать итүче мондый үзгәрешләрнең кирәклеген раслаганнан соң.

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

а) мөрәжәгать итүченең (яисә мөрәжәгать итүченең вәкиле) әлеге Административ регламентта билгеләнгән тулы исемлек нигезендә тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмавы;

б) тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәҗә булмаган мәғлүматлы документлар бирү;

в) законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны бозу, чистарту, төзәтү булган документлар бирү;

г) муниципаль хезмәткә мөрәжәгать итү вакытына юридик көчен югалткан документларны бирү (мәсәлән, гамәлдә булу срогы чыккан, документ юкка чыгарылган яисә гамәлгә яраксыз дип танылган);

д) гариза мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан йә тиешенчә рәсмиләштерелгән ышанычнамә яисә вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган башка документ булмаганда бирелгән;

е) үзгәрешләр кертү кирәклеген раслый торган нигезләрнең булмавы (мәсәлән, раслый торган документларның булмавы, суд карары һ. б.);

ж) мөрәжәгать итүче күрсәткән зират яңа урыннар бүлөп бирү һәм жирләү өчен ябык;

з) мөрәжәгать итүче күрсәткән зиратта жирләү урынының соралган төрә/тибы юк;

- и) элек бирелгән күрсәтелгән урында жирләү өчен буш урын юк;
- к) сайланган участкада жирләү өчен техник яисә санитария мөмкинлегә юк (мәсәлән, участок тикшерү нәтижәләре буенча яраксыз дип танылган);
- л) сайланган зиратта жирләү өчен буш урыннар юк;
- м) зират чоры тәмамланмаган (элек күмелгән ире/хатыны яисә якин туганы өстенә күмгәндә), көл салынган урнадан тыш;
- н) зират, көл салынган урналардан тыш, барлык төр жирләү өчен дә ябык;
- о) участкада теркәү табличкасы юк (идентификацияләү кирәк булганда);
- п) кеше үз үлемә белән үлмәгән яки мәет жинаять (криминаль) эшләренен берсе буенчафигурировать иткән, һәм компетентлы органнарның яңадан жирләүгә рөхсәте юк;

Р) үлем йогышлы авыру нәтижәсендә килеп чыккан, һәм санитар-эпидемиологик күзәтчелек органнарының рөхсәте юк;

с) яңадан жирләү хокукын раслый торган документлар (мәсәлән, кызыксынучы затларның ризалыгы, башка органнарның рөхсәте) тапшырылмаган;

т) жирләү урыннары реестрында кирәкле белешмәләренен булмавы.

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, Мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтаманы күрсәтеп, дәлилләнгән хәбәрнамә жиберелә.

15. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мөрәжәгать итүченең категориясен (билгеләрен) исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр Регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

Хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

«Жирләү урыннары биру һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез нигездә күрсәтелә.

Хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

16. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (гариза) биру Органына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты мөрәжәгать итүчеләренә кабул итү сәгәтләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакүләм мөрәжәгатьләр яисә хезмәт күрсәтүнең оперативлыгын объектив рәвештә кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, мөрәжәгать итүчегә көтүнең сәбәбен аңлатырга һәм кабат керү өчен уңайлы вакыт тәкъдим итәргә тиешләр.

17. Кабул итүгә язылу Орган контактларыннан файдаланып башкарыла.

18. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлеге

Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен
теркәү срогы

19.КФУ ка шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФУ АИС ннан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

20. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

21. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә Органның вәкаләтле вазыйфалы заты гаризаны кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, ике нөсхәдән мөрәжәгать итүчегә бер нөсхә кире кайтарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

22. Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган бина һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыны документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

23. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләренә чикләнгән урыннарда урнаштырылган визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлеген;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кергү;

8) йөрүтүчө этне махсус өйрөтүңө раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының «Йөрүтүчө этне махсус өйрөтүңө раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 №386н боерыгы белән билгеләнгән.

24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә регламентның 23 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр, 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

25. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәғлүмат Башкарма комитетның, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла

Муниципаль хезмәт күрсәтүңө һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткече

26. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән барысы да файдалана алу күрсәткече булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгәт транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгәт итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында тулы мәғлүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулы торган киртәләргә жинүдә ярдәм күрсәтү.

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүңөң сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) әлеге Административ регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләргән булмавы;

4) мөрәжәгәт итүңөң вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда мөрәжәгәт итүңөң КФҮ хезмәткәрләргә белән үзара эшчәнлегә бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮ тә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгәт итүңөң вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенәң дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгәт итүчә муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

28.Муниципаль хезмэт күрсәтүнен мөрәжәгать итүчеләрнең ихтияжларына туры килүенә тикшерү кире элементәне жыю турындагы карар белән билгеләнгән анализ нигезендә даими үткәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессларын оптимальләштерү мөрәжәгать итүчеләрнең хезмэт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсә тотрыклы кимегән очракта (өч айдан артык рәтән) үткәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсә кимемәгән очракта оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткәрелә.

29. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә республика Порталында, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

30. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮ тә аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

31. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

32. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, КФҮ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

33. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда,Республика порталларында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән, Бердәм порталдан Республика порталларынан файдаланып, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал,Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Орган карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган Бердәм портал,Республика порталларында федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

34. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлыгынан башка, Бердәм порталда, Республика порталларында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

35. Гариза бирүчеләрне күп функцияле үзәккә язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм портал, Республика порталы, телефон аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башлангычга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен мөрәжәгать итүчегә система соратып алган белешмәләрен, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлегенә тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиһәрелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытынан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрен бирүне таләп итү тыела.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларның тулы исемлегенә

36. Регламентның 3 нче кушымтасы таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә китерелгән.

37. Гариза формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында белешмәләр өлегенә Административ регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлегенә

38. Хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене профильләштерү
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

Мөрәжәгать итүчене профильләштерү

39. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмэт күрсәтүче Орган тарафыннан Мөрәжәгать итүченең индивидуаль билгеләрен һәм мөрәжәгать итүенең максатларын аны күрсәтүнең тиешле төрен сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләүдән гыйбарәт.

40. Мөрәжәгать итүчене профильләү башкарыла:

- а) автомат рәвештә-Бердәм портал яисә Республика порталы аша гариза биргәндә (электрон рәвештә тутырганда анкета нигезендә);
- б) Органның вазыйфаи заты тарафыннан – шәхсән мөрәжәгать иткәндә йә гаризаны кәгазьдә тапшырганда (белешмәләрне телдән төгәлләштерү һәм тапшырылган документларны анализлау юлы белән).

41. Профильләү үткәрелгәндә Мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

- а) Мөрәжәгать итүче категориясе (физик зат, физик зат вәкиле, юридик зат, шәхси эшмәкәр);
- б) мөрәжәгатьне нигезләү (үлгән кешене яна урында жирләү өчен урын алу, элек бирелгән урында үлгән кешене жирләү өчен урын алу, үлгән кешенең жәсәден янадан жирләүгә рөхсәт расмиләштерү, жирләү урыннары реестрыннан белешмәләр алу, жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү);
- в) зираттагы объектка карата мөрәжәгать итүченең хокукий статусы (үлгән кешене жирләү йөкләмәсен үз өстенә алган зат, жирләү өчен җаваплы, үлгән кешене жирләү йөкләмәсен үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

- а) гариза биргәндә Мөрәжәгать итүче кирәкле белешмәләрне күрсәтә (мөрәжәгатьнең максаты, үзе турында һәм объект турында белешмәләр);
- б) кирәк булганда Орган хезмәткәре өстәмә детальләрне төгәлләштерә (мәсәлән, күмү реквизитлары, документ-нигезләр булу һ. б.), мөрәжәгать итү тибын һәм нәтижә формасын билгеләргә ярдәм итә;
- в) белешмәләр теркәү (электрон яки кәгазь) рәвешендә теркәлә;
- г) профильләү йомгаклары буенча кирәкле документлар комплекты, муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгатенең максат профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып тора:

а) мөрәжәгать итү максаты нигезендә муниципаль хезмәтне төгәл билгеләү (яңа урында үлгән кешене жирләү өчен урын бирү, элек бирелгән урында үлгән кешене жирләү өчен урын бирү, үлгән кешенең жәсәден яңадан жирләүгә рөхсәт бирү, жирләү урыннары реестрыннан белешмәләр алу, жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында Мөрәжәгать итүченең теркәү карточкасын (профиле) төзү.

44. Профильләү әлеге Административ регламент, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлеге таләпләрен үтәп, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә уздырыла.

45. Профильләү процедурасын үткөрү турында мәгълүмат һәм аның нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә түбәндәге ысулларның берсе белән житкерелә:

а) хәбәрнамә (электрон яисә язма) юлы белән;

б) шәхсән кабул иткәндә аңлатма бирелә;

в) мөрәжәгатьне Мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында Бердәм порталда күрсәтү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

46. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек түбәндәгеләр карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ППС ярдәмендә гамәлгә ашырыла:

а) Россия Федерациясә дәүләт хакимияте органнары;

б) Россия Федерациясә субъектларының дәүләт хакимияте органнары;

в) жирле үзидарә органнары;

г) ведомство буйсынуындагы оешмалар.

47. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә шул исәптән түбәндәге белешмәләр дә соратып алынырга мөмкин:

а) Россия Федерациясә территориясендәге граждан/резидент/башка зат белешмәләре, шул исәптән ФИА, туу датасы, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары, теркәлү адресы, контакт белешмәләре – Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) паспортның гамәли булуы, паспорт мәгълүматы һәм мөрәжәгать итүчене теркәү турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгынан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0->

53c0470133fd?area=PROD&tab=0, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) Россия Федерациясе территориясендәге гражданнын/резидентнын/башка затнын СНИЛСы-РСФ ннан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яисә хезмәт күрсәтүне алучынын вәкиле булып торучы юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки жирләү/өстенә жирләү/ күчереп жирләү эшләрен башкаручы юридик зат турында мәгълүмат- Россия Федераль салым хезмәтеннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) жирләнүче/янадан жирләнүченең үлеме турында белешмәләр-Россия Федераль салым хезмәтеннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

ж) Мөрәжәгать итүченең һәм жирләнүче/ күчереп жирләнүченең туганлыгы турында белешмәләр (әгәр алар ир яисә хатын яисә ата – ана һәм бала булса) - Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

з) Жирләнүченең/ күчереп жирләнүченең һәм алдан жирләнгәннең туганлыгы турында белешмәләр (әгәр алар ир яисә хатын яисә ата – ана һәм бала булса) - Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

е) әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм сорауны ПГС ярдәмендә жибәрү юлы белән ведомствоара гарызнамә буенча электрон рәвештә алырга мөмкин булса, әлеге муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле башка документлар һәм белешмәләр.

IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

48. Техник мөмкинлеге булганда мөрәжәгать итүчегә Регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук хезмәт күрсәтүнең

күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе аша хәбәр ителә:

- смс-мәгълүмат бирү юлы белән;
- Бердәм портал ярдәмендә;
- Республика порталы ярдәмендә;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

Жирләү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республика порталы;
2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) – Бердәм портал;
3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Алексеевск муниципаль районы Майна авыл жирлеген башкарма комитеты-Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Жирләү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

**Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре
(билгеләре) идентификаторлары**

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Үлгән кешене яна урында жирләүгә рәхсәт турында хәбәрнамә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеңләре, оныклары, бабасы, әбисе), үлгән кешенең башка туганы, шулай ук үлгән кешенең туганы булмаган, жирләү/өстәнә жирләү йөкләмәсен үз өстәнә алган зат	1А
2.		Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеңләре, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнен жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	2А
3.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстәнә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	3А
4.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстәнә алган яки жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	4А
1.	Үлгән кешене элек бирелгән урында жирләүгә рәхсәт турында хәбәрнамә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеңләре, оныклары, бабасы, әбисе), үлгән кешенең башка туганы, шулай ук үлгән кешенең туганы	1Б

		булмаган, жирләү/өстөнә жирләү йөкләмәсен үз өстөнә алган зат	
2.		Мәрхүмнен ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеелләре, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнен жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	2Б
3.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстөнә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	3Б
4.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстөнә алган яки жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	4Б
1.	Күчереп жирләүгә рөхсәт турында хәбәрнамә яки эксгумациягә рөхсәт биру турында хәбәрнамә	Мәрхүмнен ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеелләре, оныклары, бабасы, әбисе), үлгән кешенең башка туганы, шулай ук үлгән кешенең туганы булмаган, жирләү/өстөнә жирләү йөкләмәсен үз өстөнә алган зат	1Б
2.		Мәрхүмнен ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сенеелләре, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнен жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	2В
3.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстөнә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	3В
4.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстөнә алган яки жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	4В
1.	Жирләү урыннары	Мәрхүмнен ире (хатыны), якин туганы	1Г

	турындагы реестрдан өзөмтө	(балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энелөре һәм бертуган апа-сеңелләре, оныклары, бабасы, эбисе), үлгән кешенең башка туганы, шулай ук үлгән кешенең туганы булмаган, жирләү/өстенә жирләү йөкләмәсен үз өстенә алган зат	
2.		Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энелөре һәм бертуган апа-сеңелләре, оныклары, бабасы, эбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен жаваплы булган башка туганы	2Г
3.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен жаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	3Г
4.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган яки жирләү өчен жаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	4Г
1.	Жирләү урыннары турындагы реестрдан актуальләштерелгән өзөмтө	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энелөре һәм бертуган апа-сеңелләре, оныклары, бабасы, эбисе), үлгән кешенең башка туганы, шулай ук үлгән кешенең туганы булмаган, жирләү/өстенә жирләү йөкләмәсен үз өстенә алган зат	1Д
2.		Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абый-энелөре һәм бертуган апа-сеңелләре, оныклары, бабасы, эбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен жаваплы булган башка туганы	2Д
3.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен жаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	3Д
4.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган яки жирләү өчен жаваплы	4Д

		затның законнары рәсмиләштерелгән нигезендә эш эшмәкәрләр яки юридик затлар	Россия Федерациясе нигезендә ышанычнамәсе итүче шәхси	
--	--	---	---	--

Жирләү урыннары бирү
 һәм аларны исәпкә алу
 буенча муниципаль хезмәт
 күрсәтүнең административ
 регламентына 3 нче кушымта

**Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
 документларның тулы исемлегә**

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләренең шифрын ачу, төркемнән документлар саны	Тапшыру алымы
<i>Мөрәжәгать итүче Хезмәт күрсәтү өчен үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Гариза*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Шәхесне таныкларчы документ	Орган, КФУ
3.	3А,4А, 3Б, 4Б, 3В, 4В, 3Г, 4Г, 3Д, 4Д	Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1Д-4Д	Рус теленә тәржемәсе расланган чит дәүләтнең үлем турындагы таныклыгы	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
5.	1А-4А, 1В-4В	Мәрхүмнең мактаулы гражданнар категориясенә каравын раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Гәүдәне яисә калдыкларны кремацияләү турында белешмә	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
7.	1Б-4Б	Үлгән/күчереп жирләнүченең элек күмелгән кеше белән туганлыгын раслаучы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
8.	1В-4В, 1Д-4Д	Жирләү йөкләмәсен үз өстенә алган яки жирләү өчен җаваплы затның жирләнә торган/күчереп жирләнә торган /элек жирләнгән белән туганлыгын раслаучы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
9.	1Б-4Б, 1В-4В	Мәрхүмнең туганнары янында күмелергә теләве (кирәк булганда)	Бердәм портал, Республика

			порталы, Орган, КФУ
10.	1В-4В	Үлгән кешене жирләү өчен җаваплы кешедән жирләүгә ризалык (кирәк булганда)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
11.	1В-4В, 1В-4В, 1Д-4Д	Жирләү турында таныклык (кирәк булганда) (билгеләнгән форма буенча, 14 нче кушымта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
12.	1В-4В	Мәрхүмне эксгумацияләүгә һәм транспортировкага рөхсәт	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
13.	1В-4В	Кешенең үлеме жинаять жэзасы бирелә торган гамәлләр белән бәйлә булмавы турындагы белешмә	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
14.	1Д-4Д	Жирләү өчен җаваплы булырга ризалыгын раслаучы документлар (кирәк булганда)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
15.	1Д-4Д	Жирләү урыннары реестрына кертелә торган үзгәрешләрнен дөреслеген раслаучы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
16.	1В-4В	Мәстне башка урында жирләүгә рөхсәт (башка муниципаль берәмлек зиратына күчереп күмгәндә)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

*1) «Яңа урында жирләү өчен урын бирү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗғәгать иткәндә-әлегә Административ регламентның 5 нче Кушымтасында билгеләнгән форма буенча;

2) «Элек бирелгән урында үлгән кешене жирләү өчен жирләү урыны бирү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗғәгать иткәндә-әлегә Административ регламентка 6 нчы Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

3) «Үлгән кешенең җәсәден күчереп жирләүгә рөхсәт бирү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗғәгать иткәндә-әлегә Административ регламентка 7, 7.1, 7.2 номерлы Кушымталарда билгеләнгән форма буенча;

4) «Жирләү урыннары реестрыннан белешмәләр алу» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗғәгать иткәндә-әлегә Административ регламентка 8 нче Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

5) «Жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗғәгать иткәндә – әлегә Административ регламентка 9, 9.1 нче Кушымталарда билгеләнгән форма буенча.

Гаризада булырга тиеш:

а) Мөрәҗғәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

б) Мөрәҗғәгать итүче турында белешмәләр;

в) Мөрәҗғәгать итүченең шәхесен таныкларчы документ күрсәткечләре;

г) муниципаль хезмәтне алучы турында (жирләү өчен җаваплылыкны үз өстенә алган зат яисә гаризаны вәкил биргән очракта жирләү өчен җаваплы зат турында) белешмәләр;

д) хезмәт күрсәтүне алучының шәхесен таныкларчы документ турында (жирләү өчен җаваплылыкны үз өстенә алган зат яисә гаризаны вәкил биргән очракта жирләү өчен җаваплы зат турында) белешмәләр;

- е) мөрәжәгатьнең сайланган максаты турында мәгълүмат;
- ж) жирләү/күмү ысулы турында мәгълүмат;
- з) үлүчә/күчереп жирләнә торган/элек жирлэнгән кеше турында белешмәләр (мөрәжәгатьнең максатына карап);
- и) зират һәм жирләү урыны/өстенә жирләү/күчереп жирләү урыны/эксгумация турында мәгълүмат (мөрәжәгатьнең максатына карап);
- к) жирләү урыннары реестрында актуальләштерелә торган белешмәләр;
- л) муниципаль хезмәтне алучының вәкиле булып торучы оешма турында мәгълүмат;
- м) жирләү /өстенә жирләү/күчереп жирләү /эксгумация ясаучы оешма турында мәгълүмат (мөрәжәгатьнең максатына карап);
- н) хезмәт алучының үлгән/ күчереп күмелүче/эксгумацияләнүче белән, шулай ук үлгән/ күчереп күмелүченең элек күмелгән белән тугандлыгы турында белешмәләр (мөрәжәгать итүенә максатына карап).

Жирлөү урыннары бирү
 һәм аларны исәпкә алу
 буенча муниципаль хезмәт
 күрсәтүнең административ
 регламентына 4 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм
 документларны кабул итүдән баш тарту өчен тулы нигезләр

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрен расшифровкалау, төркемнән документлар саны
<i>Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Мөрәжәгать итүченең (яисә мөрәжәгать итүченең вәкиле) элегә Административ регламентта билгеләнгән тулы исемлек нигезендә тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмавы
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дөрес булмаган мәгълүматлы документлар бирү
3.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстка зыян китерелгән, чистартылган, төзәтелгән документлар бирү
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Муниципаль хезмәткә мөрәжәгать итү вакытына юридик көчен югалткан документларны бирү (мәсәлән, гамәлдә булу вакыты чыккан, документ гамәлдән чыгарылган яисә гамәлгә яраксыз дип танылган)
5.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан йә тиешенчә рәсмиләштерелгән ышанычнамә яисә вәкилнән вәкаләтләрен раслый торган башка документтан башка бирелгән
6.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Үзгәрешләр керту кирәклегең раслый торган нигезләрнең булмавы (мәсәлән, раслый торган документларның булмавы, суд карары һ. б.)
7.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Мөрәжәгать итүче күрсәткән зират яна урыннар бүлеп бирү һәм жирлөү өчен ябык
8.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Мөрәжәгать итүче күрсәткән зиратта жирлөү урынының соралган төре/тибы юк
9.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Элек бирелгән урында жирлөү өчен буш урын юк
10.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Сайланган участкада жирлөү өчен техник яки санитария мөмкинлегә юк (мәсәлән, участок тикшерү нәтижәләре буенча яраксыз дип танылган)
11.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Сайланган зиратта жирлөү өчен буш урыннар юк
12.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Зират чоры тәмамланмаган (элек күмелгән ире/хатыны яки якын туганы каберенә күмгәндә), көл салынган урнаны жирлөүдән тыш
13.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Зират, көл салынган урналардан тыш, барлык төр жирлөү өчен дә ябык.
14.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Участокта теркәү табличкасы юк (идентификацияләү кирәк булганда)

15.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Кеше үз үлеме белән үлмәгән яки мәет жинаять (криминаль) эшләренен берсе буенча фигурировать иткән, һәм компетентлы органнарның күчереп күмүгә рөхсәте юк.
16.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Үлем йогышлы авыру нәтижәсендә килеп чыккан, һәм санитар-эпидемиологик күзәтчелек органнарының рөхсәте юк
17.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Яңадан жирләү хокукын раслаучы документлар (мәсәлән, кызыксынучы затларның ризалыгы, башка органнарның рөхсәте)тапшырылмаган
18.	1Г-4Г, 1Д-4Д	Жирләү урыннары реестрында кирәкле мәгълүматлар булмау
19.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмәне, мәсәлән, законлы көченә кертгән суд карарын кушып)
<i>Гаризаны һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны алегә Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектың тапшыру йә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү бунча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар тапшыруы (мөрәжәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау)
3.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Хезмәт сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчсн югалткан документларны тапшыру
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документларны тапшыру
5.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Белешмәләре бер-берсенә яисә органиның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар бирү
6.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Хезмәт күрсәтү өчен кирәк булса, хезмәт алучының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Мондый сорау кертгән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган элек теркәлгән соратуга охшаш соратып алу булу
8.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәжбүри интерактив кырларны дөрес тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда
9.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Документларда зарарланулар бар, алар булу хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми
10.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар бирү мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән)

Жирлөү урыннары би­рү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 5 нче кушымта

Документ формасы
«Үлгән кешене жирлөү өчен урын би­рү һәм жирлөүгә рөхсәт би­рү турында
гариза»
ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИА)

(Жирлөү йөкләмәсен үз өстенә алган затның (хезмәт күрсәтү алу­чының)
фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) ту­лысынча
(кыскартуларсыз))

(хезмәт алу­чының үлгән кеше белән туганлык дәрәжәсе: я­кын туган/ ба­шка
туган/ туган түгел)

(хезмәтне алу­чының шәхесен танык­лаучы документ төре)

сериясы:

номеры:

бирелгән:

подразделение

коды:

би­рү датасы:

теркәлү адресы:

телефон:

электрон почта:

СНИЛС:

Үлгән кешене жирлөү өчен урын би­рү һәм жирлөүгә рөхсәт би­рү турында
гариза

Дата _____ Рег. № _____

Зиратта жирлөү өчен яңа урын би­рүгезне сорыйм:

(сайланган зират исеме)

Жирлөү алымы:

(үлгән кешенең(ләр) калдыкларын эсиргә/ үлгән кешенең(ләр) көлен эсиргә/ үлгән кешенең(ләр) көлен кайгы диварына (колумбарий))

Махсуулашу буенча жирлэу тибы:

(иштинмагы/мактаулы/хэрби/«Дан Аллеса»)

Конфессия буенча жирлэу тибы:

(конфессиясез/ православие/ иудаизм/ католицизм/ протестантизм/ ислам/ буддизм)

Жирлэу датасы:

Жирлэу

вакыты:

Үлгән кеше(ләр) турында мәгълүмат:

№	ФИА	Мәрхүмнең яшәү/булу урыны буенча теркәлү <i>ишлар, урам, йорт, квартира</i>	Үлү датасы	СНИЛС <i>(булса)</i>
1.				
2.				

Дата: _____ имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфалар затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
оештыруга һәм жирлэу урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлэу урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 6 нчы кушымта

Документ формасы

«Үлгән кешене жирлэу өчен элек бирелгән урында жирлэүгә рөхсәт бирү
турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

(Жирлэу өчен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алуучының) фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартуларсыз))

(хезмәт алуучының үлгән кеше белән туганлык дәрәҗәсе: акын туган/ башка
туган/ туган түгел)

(хезмәтне алуучының шәхесен таныткан документ төре)

сериясы:

номеры:

бирелгән:

подразделение

коды:

бирү датасы:

теркәлү адресы:

телефон:

электрон почта:

СНИЛС:

Үлгән кешене жирлэу өчен элек бирелгән
урында жирлэүгә рөхсәт бирү турында
гариза

Дата _____ Рег. № _____

Элек бирелгән жирлэу урынында жирлэүгә рөхсәт бирүгезне сорыйм
зурлыгы(м2) _____

(элек бирелгән жирлэу урынының күләме)

зиратта:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Күрсәтелгән жирлэу урынында

каберде №: _____
(кабер номеры)

элек жирлэнгән: _____
(элек эжирлэнгән кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

үлгән _____
(үлү датасы)

Таләп ителгән күмү урыны: _____
(кардәшлек, гаилә (ыру))

Жирләү алымы: _____
(үлгән кешенең(ләр) калдыкларын эжиргә/ үлгән кешенең(ләр) көлен эжиргә/ үлгән кешенең(ләр) көлен кайгы җиңарына (колумбарий))

Үлгән кешенең (аның) элек күмелгән кеше белән туганлык дәрәжәсе: _____
(акын туган / башка туган / туган түгел)

Жирләү датасы: _____
 Жирләү
 вакыты: _____

Үлгән кеше турында мәгълүмат:

№	ФИА	Мәрхүмнең яшәү/булу урыны буенча теркәлү <i>шәһәр, урам, йорт, квартира</i>	Үлү датасы	СНИЛС <i>(булса)</i>
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____

Дата: _____ имза: _____ / _____
(расшифровка)

Вазыйфай затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
 оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 7 нче кушымта

Документ формасы
«Экспумациягә рөхсәт бирү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

<i>(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)</i>	
<i>(Жирләү очен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартмаларсыз))</i>	
<i>(хезмәт алучының үзгән кеше белән туганлык дәрәжәсе: якын туган/ башка туган/ туган түгел)</i>	
<i>(хезмәтне алучының шәхесен танытканчы документ төре)</i>	
сериясы:	_____
номеры:	_____
бирелгән:	_____
подразделение	_____
коды:	_____
бирү датасы:	_____
теркәлү адресы:	_____
телефон:	_____
электрон почта:	_____
СНИЛС:	_____

Экспумациягә рөхсәт бирү турында
гариза

Дата _____ Рег. № _____

Элек түбәндәге торак пунктта җирләнгән кешене экспумацияләүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм:

зиратта:	<i>(торак пункт исеме)</i>
участок №:	<i>(зират исеме)</i>
кабер №	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>
	<i>(кабер номеры)</i>

Экспумацияләнгәнче турында мәгълүмат:

ФИА	Үлү датасы	СНИЛС (булга)	Экспуация/кү череп күмү сәбәбе
_____	_____	_____	_____

Яңа жирләү урыны турында мәгълүмат
башка регион/муниципаль берәмлек территориясендә
(кремация планлаштырылмаса, тутырыла)

Планлаштырылган жирләү турында мәгълүмат:

төбәк:	_____
	<i>(төбәк исеме)</i>
торак пункт:	_____
	<i>(торак пункт исеме)</i>
зират:	_____
	<i>(зират исеме)</i>
жирләү урыны № :	_____
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>
планлаштырылган жирләү датасы:	_____
жирләү төре:	_____

Дата: _____ имза: _____ / _____
(расшифровка)

Вазыйфай затның резолюциясе *вакаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
 оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
7.1 нче кушымта

Документ формасы
«Бер муниципаль берәмлек территориясендә үлгән кешене яңа жирләү
урынында күчереп жирләүгә рөхсәт бирү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

<i>(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)</i>	
<i>(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алуучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартуларсыз))</i>	
<i>(хезмәт алуучының үлгән кеше белән туганлык дәрәҗәсе: якин туган/ башика туган/ туган түгел)</i>	
<i>(хезмәтне алуучының шәхесен таныккаучы документ төре)</i>	
сериясы:	
номеры:	
бирелгән:	
подразделение	
коды:	
бирү датасы:	
теркәлү адресы:	
телефон:	
электрон почта:	
СНИЛС:	

Бер муниципаль берәмлек территориясендә үлгән кешене яңа
жирләү урынында күчереп жирләүгә рөхсәт бирү турында
гариза

Дата _____ Рег. № _____

Элек түбәндәге торак пунктта жирләнгән кешене эксгумацияләүгә рөхсәт бирүгезне сорыйм:

зиратта:	
	<i>(торак пункт исеме)</i>
участок №:	
	<i>(зират исеме)</i>
кабердә №	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>
	<i>(кабер номеры)</i>

Эксплуатацияланууче турында маълумат:

ФИА

Үлү датасы

СНИЛС
(булса)

Эксплуатация/күчөтөп
жирлөү сәбәбе

Яна жирлөү урыны турында маълумат
агымдагы муниципаль берәмлек территориясендә

Жирлөү өчен яңа урын бирүгезне сорыйм:

торак

пунктта:

(торак пункта исеме)

зиратта:

(зират исеме)

Күчөтөп жирләнүчене жирлөү ысулы:

(үлгән кешенең(ләр) калдыкларын эфирга/ үлгән кешенең(ләр) көлен эфирга/ үлгән кешенең(ләр) көлен кайгы дисарына (колумбарий))

Махсуслашу буенча жирлөү тибы:

(иҗтимагый/мактаулы/хәрби/ «Дан Аллелы»)

Конфессия буенча жирлөү тибы:

(конфессиясез/ православие/ иудаизм/ католицизм/ протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата: _____

имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфай затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
өештируга һәм жирлөү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
7.2 нче кушымта

Документ формасы
«Үлгән кешене жирләү өчен элек бирелгән урында жирләүгә рөхсәт бирү
турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИА)

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартуларсыз))

(хезмәт алучының үзгән кеше белән туганлык дәрәҗәсе: якин туган/ башка
туган/ туган түгел)

(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ төре)

сериясы:

номеры:

бирелгән:

подразделение

коды:

бирү датасы:

теркәлү адресы:

телефон:

электрон почта:

СНИЛС:

Үлгән кешене жирләү өчен элек бирелгән урында жирләүгә рөхсәт бирү турында
гариза

Дата _____ Рег. № _____

Элек бирелгән жирләү урынында жирләүгә рөхсәт бирүгезне сорыйм
зурлыгы(м2) _____

(элек бирелгән жирләү урынының күләме)

зиратта:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Күрсәтелгән жирләү урынында
каберлә №:

(кабер номеры)

элек жирләнгән:

үлгән (элек жирләнгән кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Таләп ителгән күмү урыны: (үлү датасы)

Жирләү алымы: (кардәшлек, гаилә (ыру))

(үлгән кешенең(ләр) калдыкларын эсиргә/ үлгән кешенең(ләр) көзен эсиргә/ үлгән кешенең(ләр) көзен кайгы диварына (калмбарш))

Үлгән кешенең (аның) элек күмелгән кеше белән туганлык дәрәжәсе:

(якын туган / башка туган / туган түгел)

Жирләү датасы: _____
Жирләү
вакыты: _____

Үлгән кеше турында мәгълүмат:

№	ФИА	Мәрхүмнең яшәү/булу урыны буенча теркәлү шәһәр, урам, йорт, квартира	Үлү датасы	СНИЛС (булса)
3.	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____

Дата: _____ имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфаи затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлөү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ
регламентына
8 нче кушымта

Документ формасы
«Жирлөү урыннары реестрыннан белешмәләр бирү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

<i>(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)</i>	
<i>(Жирлөү өчен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартуларсыз))</i>	
<i>(хезмәткә алучының шәхесен таныткан документ төре)</i>	
сериясы:	_____
номеры:	_____
бирелгән:	_____
подразделение	_____
коды:	_____
бирү датасы:	_____
теркәлү адресы:	_____
телефон:	_____
электрон почта:	_____
СНИЛС:	_____

Жирлөү урыннары реестрыннан белешмәләр бирү турында
гариза

Дата _____ Рег. № _____

Элек жирләнгән кеше турында мәгълүматны жирлөү урыннары реестрыннан бирүгезне сорыйм:

<i>(элек жирләнгән кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме)</i>	
үлгән	_____
	<i>(үлү датасы)</i>
элек жирләнгән	_____
зиратта:	<i>(зират исеме)</i>
участок №:	_____
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>
кабер №	_____
	<i>(кабер номеры)</i>

Дата: _____ имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфай затның резолюциясе *вакаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү урыннары би­
рү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
9 нчы кушы­
мта

Документ формасы
«Жирләү урыннары реестрындагы хаталарны төзәтү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

<i>(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИА)</i>	
<i>(Жирләү очен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысычча (кыскартуларсыз))</i>	
<i>(хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ төре)</i>	
сериясы:	
номеры:	
бирелгән:	
подразделение	
коды:	
би­рү датасы:	
теркәлү адресы:	
телефон:	
электрон почта:	
СНИЛС:	

Жирләү урыннары реестрындагы хаталарны төзәтү турында
гариза

Дата _____ Рег. № _____

Жирләү урыннары реестрындагы хаталарны төзәтү өлешендә үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Жирләү урыны турында мәгълүмат:
зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

кабер №

(кабер номеры)

жирлануче:

(элек җирланган кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

үлгән

(үлү датасы)

Кирәкле төзөтүләр:

(реестрга кергү өчен нинди хаталарны төзөтөргө һәм актуаль мәғлүматны тасвирлагыз)

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфаи затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне
өшөшүгә һәм жириләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлэу урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
9.1 нче кушымта

Документ формасы
«Жирлэу өчен җаваплыны алыштыру турында гариза
(жирлэу урыннары реестрына үзгәрешләр кертү турында)»

ФОРМА БАШЫ

<i>(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИА)</i>	
<i>(Жирлэу өчен җаваплы затның (хезмәт күрсәтү алучының) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартуларсыз))</i>	
<i>(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ төре)</i>	
сериясы:	
номеры:	
бирелгән:	
подразделение	
коды:	
бирү датасы:	
теркәлү адресы:	
телефон:	
электрон почта:	
СНИЛС:	

Жирлэу урыны өчен җаваплыны алыштыру турында гариза
(жирлэу урыннары реестрына үзгәрешләр кертү турында)

Дата _____ Рег. № _____

Жирлэу урыннары реестры язмасына җаваплыны үзгәртү өлешендә үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Жирлэу урыны өчен яңа җаваплы турында мәгълүмат:

ФИА	
паспорты	
сериясы:	
номеры:	
бирелгән:	
бирү датасы :	
теркәлү адресы:	

телефон:

электрон почта:

СНИЛС:

Жаваплыны алмаштыру сәбәбе:

(сәбәбе)

Жирләү урыны турында мәгълүмат:

зират:

(зират исеме)

участок №:

(сектор, квартира, рәт, номер)

Жирләнгән:

ФИА	Үлү датасы	Яңа жаваплы белән туганлык дәрәжәсе якын туган/башка туган/туган тугел	№ могилы
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Өлеге дәлилләр белән башка туганнарның жирләү урынын яңадан теркәүгә дөгъвалары булмавын раслыйм.

Туғанлык мөнәсәбәтләрә турындагы гаризада күрсәтелгән белешмәләрне раслыйм.

Дата: _____ имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Вазыйфай затның резолюциясе *вәкаләтле орган исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга һәм жирләү урыннарын карап тотуга:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
10 нчы кушымта

Документ формасы
«Үлгән кешенең жирләү урынын теркәү турында хәбәрнамә»

ФОРМА БАШЫ

(документ биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органы исеме)

Үлгән кешенең жирләү урынын теркәү турында хәбәрнамә

(теркәү датасы)

1. Жирләүгә рөхсәт статусы:

(гамәлдәге / үзгәртелде / тухталмады)

2. Жирләүгә рөхсәтнең теркәү номеры:

3. Жирләүгә рөхсәт бирү датасы:

Ф.И.А. гаризачы

(хезмәт алуучы)

гариза №

Мөрәҗҗәгать максаты

Гариза статусы

Үлгән кеше һәм жирләү урыны турында белешмәләр:

Үлүченең Ф.И.А.

Үлүченең үлү датасы

Теркәлү адресы

мәрхүмнең яшәү / булу

урыны буенча

№ үлем турында акт

язмасы

Зират исеме

Жирләү алымы

Жирләү урыны төре

Махсуслашу буенча

жирләү тибы

Конфессия буенча жирләү
тибы
участок №
сектор, квартал, рәт, номер
Кабер №
Жирләү урыны күләме
(м²)
Жирләүне тәэмин итүче
юридик зат исеме
Жирләү өчен җаваплы
затның Ф. И. А.

вазыйфа

имза

ФИА

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлөү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
11 нче кушымта

Документ формасы
«Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хәбәрнамә)»

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

(хезмәт күрсәтүгә алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Сез элек биргән гариза буенча №

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатында:

(муниципаль хезмәт исеме)

(мөрәжәгатьнең максаты исеме)

түбәндәгә нигез буенча кире кагылды:

(баш тарту нигезе)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(өстәмә мәгълүмат, кирәк булса)

(вакаләтле органның вазыйфалар заты)

(имза)

(фамилия һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлэу урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
12 нче кушымта

Документ формасы
«Жирлэнгән кешене күчереп жирләүне/эксгумацияләүне теркәү турында
хәбәрнамә»
ФОРМА БАШЫ

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Жирлэнгән кешене күчереп жирләүне/эксгумацияләүне теркәү турында
хәбәрнамә

(теркәү датасы)

1. Күчереп жирләүгә рөхсәт статусы:

(самалдагы / үзгәртелде / туктатылды)

2. Күчереп жирләүгә/эксгумациягә рөхсәтнең теркәү номеры:

3. Күчереп жирләүгә/эксгумациягә рөхсәт бирү датасы:

Ф.И.А. гаризачы

(хезмәт алучы)

гариза №

Мөрәжәгать максаты

Гариза статусы

Күчереп жирләнүче/эксгумацияләнүче турында белешмэләр:

Күчереп жирләнүченең Ф.И.А.

Күчереп жирләнүченең үлү датасы

Төбәк

Торак пункт

Зират исеме

участок №

сектор, квартал, рәт, номер

Кабер №

Күчереп жирләү/эксгумацияне
тәэмин итүче юридик зат исеме

Жирләү урыны өчен жаваплы
затның Ф. И. А.

Жирләү урыны турында белешмә:

Төбәк

Торак пункт

Зират исеме

участок №

сектор, квартал, рәт, номер

Кабер №

Жирләү ысулы

Жирләү урыны төре

Махсуслашу буенча жирләү тибы

Конфессия буенча жирләү тибы

вазыйфа

имза

ФИА

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
13 нче кушымта

Документ формасы
«Жирләү урыннары реестрынан өзәмтә»

ФОРМА БАШЫ

(документ бирган дәүләт яки муниципаль хакимият органы исеме)

Жирләү урыннары реестрынан өзәмтә

(документ бирү датасы)

1. Язма статусы:

(тамгалар / үзгәртелде / туганлыгы)

2. Жирләүгә рөхсәтнең теркәү номеры:

3. Жирләүгә рөхсәт бирү датасы:

Ф.И.А. гаризачы

(хезмәт алуучы)

гариза №

Мөрәжәгать максаты

Гариза статусы

Үлгән кеше һәм жирләү урыны турында белешмәләр:

Жирләнүченең Ф.И.А.

Жирләнүченең үлү датасы

Теркәлү адресы

жирләнүченең яшәү / булу

урыны буенча

№ үлем турында акт

язмасы

Зират исеме

Жирләү алымы

Жирләү урыны төре

Махсуслашу буенча

жирләү тибы _____
 Конфессия буенча жирләү _____
 тибы _____
 участок № _____
сектор, квартал, рәт, номер
 Кабер № _____
 Жирләү урыны күләме _____
 (м²) _____
 Жирләүне башкаручы _____
 юридик зат исеме _____
 Жирләү урыны өчен _____
 җаваплы затның Ф. И. А. _____

Күчереп жирләү (көл салынган урнаны алу) турында белешмәләр:

булса
 Вәкаләтле органның _____
 рәхсәт номеры _____
 Вәкаләтле органы рәхсәт _____
 итү датасы _____
 Күчереп күмү зираты _____
 исеме _____
 Күчереп күмү зиратының _____
 адресы _____

Участокта жирлэнгән (иннәр) турында белешмәләр:

булса

	ФИА	Үлү датасы	кабер №
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

вазыйфа

имза

ФИА

ФОРМА АХЫРЫ

Жирлөү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
14 нче кушымта

Документ формасы
«Жирлөү турында таныклык»
ФОРМА БАШЫ

ЖИРЛӨҮ ТУРЫНДА ТАНЫКЛЫК
№ _____

**I. Жирлөү һәм жирлөү эше өлкәсендә муниципаль берәмлекнең жирле үзидарәсе
вәкаләтле органы турында белешмәләр**

Муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә
вәкаләтле органы исеме _____
Жирлөү турында таныклык бирүгә _____
вәкаләтле затның вазыйфасы: _____
Жирлөү турында таныклык бирүгә _____
вәкаләтле затның фамилиясе: _____
Жирлөү турында таныклык бирүгә _____
вәкаләтле зат исеме: _____
Жирлөү турында таныклык бирүгә _____
вәкаләтле затның атасының исеме (булган
очракта): _____
Жирлөү турында таныклык бирү датасы: _____

II. Жирлөү урыны теркәлгән зат турында белешмәләр

Жирлөү өчен җаваплы кешенең
фамилиясе: _____
Жирлөү өчен җаваплы кешенең исеме: _____
Жирлөү өчен җаваплы кешенең атасының
исеме (булган очракта) : _____
СНИЛС _____

III. Жирлөү урыны турында белешмәләр

Зират исеме _____
Зиратның адресы _____
Жирлөү урыны төре _____
Махсуслашу буенча жирлөү тибы _____
Конфессия буенча жирлөү тибы _____
Зиратта жирлөү урыны/кайгы дивары
(колумбарий) секторы номеры _____

Зиратта жирләү урыны/ кайгы дивары (колумбарий) кварталы номеры	
Зиратта жирләү урыны/кайгы дивары (колумбарий) рәт номеры	
Кайгы диварындагы жирләү урыны/ куыш номеры (колумбарий)	
Каберләр саны	
Жирләү урынының озынлыгы (м)	
Жирләү урынының киңлеге (м)	
Кайгы диварындагы жирләү урыны/ куыш мәйданы (колумбарий) (м2)	

ЖИРЛӨҮ ТУРЫНДА ТАНЫКЛЫК
№ _____

IV. Жирлөнгөннөр турында бөлөшмөлөр:

фИА	Үлү датасы	Үлөм турында таныклык сериясе	Үлөм турында таныклык номеры	Үлөм турында таныклык кем тарафынан бирелген	Жирлөү ысуулы	Кабер №	Жирлөү очен жазалы кешенен жирлөнгөн кеше бөлөн туланлык дөрөжөсө
1. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

өзгөчө

имза

фИА

ТАНЫКЧЫЛЫК ХУЖАСЫНА БЕЛЕШИМӨЛӨК

1. Жирлөү уруны өчөн жавалпы зат, эгэр алар Россия Федерациясенең тамалдеге законнарына каршы килмаса, алга таба жирлөү, күчереп жирлөү, кабер өсте корымалары урнаштыру туринда карарлар кабул итерге хокуклы.
2. Жирлөү уруны өчөн жавалпы зат каберлерине һәм кабер өсте корымаларын тиешле халда тотарга тиеш.
3. Кабер өсте корымалары бирелген жир участкагы чиклеренде урнаштырыла.
4. Жәмегать зиратлары территориясенде килүчелер жәмегать тәртибен һәм тынычлыкны сакларга тиеш.
5. Жәмегать зиратлары территориясенде тысла:
 - кабер өсте корымаларын, зират жиһазларын бозарга;
 - зират территориясен чүпкәргә;
 - эгилерне йөртөргә;
 - ком, балчык чыгарырга, көзе килсәргә;
 - спиртлы эчемлекләр эчәргә һәм исерек халда булырга;
 - кабер өсте корымаларын урнаштырганнан соң төзсәлп чүп-чарын калдырырга.

ФОРМА АХЫРЫ

Жирләү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
15 нче кушымта

Документ формасы
«Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турында карар (хәбәрнамә)»

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

(хезмәт күрсәтүне алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Сез элек биргән гариза буенча №

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатында:

(муниципаль хезмәт исеме)

(мөрәжәгатынең максаты исеме)

түбәндәге нигез буенча кире кагылды:

(баш тарту нигезе)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(өстәмә мәгълүмат, кирәк булса)

(мәкаләтле органың вазыйфасын тарты)

(имза)

(фамилия һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМА АХЫРЫ

