



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
«26» февраль 2026 ел

**КАРАР**  
№ 5

**Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына керту  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау  
турында**

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында" 28.02.2022 елгы 175 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Яңгул авыл жирлегә комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Өлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы» интернет – ресурсында һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында ([baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru)) бастырып чыгарырга.

3. Өлеге карарның үтәләшен тикшереп торуну үземә калдырам.

Татарстан Республикасы  
Балтач муниципаль районы  
Яңгул авыл жирлегә башлыгы



Р.Р.Гыйльфанов

**Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына  
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең  
Административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1. «Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү өлкәсендә товарлар һәм хезмәт күрсәтүләрне тармак белән тәэмин итүчеләрне исәпкә алу процессларын оештыру һәм үтәү тәртибен билгели, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, аның турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябре №861 карары белән расланган (алга таба – ПГС).

1.1. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү» муниципаль хезмәт мөрәжәгатләрнең түбәндәге максатларын үз эченә ала:

а) жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрында тармак эшчәнлегенә субъектның теркәү;

б) жирләү товарлары һәм хезмәтләр белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

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

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

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

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;

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

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Әлегә Административ регламент жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләрне исәпкә алу мәсьәләләре карамагында булган жирле үзидарәнең вәкаләтле органы (алга таба – Орган) вазыйфаи затлары тарафыннан башкару өчен мөһүбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүчеләргә дә кагыла.

2. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү» 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 биреләр, 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 күрсәтелергә тиеш.

## II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

4. Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Яңгул авыл жирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

6. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү " муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтижәләре булып:

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

б) жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керткәндә-жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрыннан актуальләштерелгән өземтә яисә жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрыннан чыгу турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта формасы буенча);

в) Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – баш тарту турында дәлилленгән карар(әлеге административ регламентка 6 нчы кушымта рәвеше буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) органга яисә КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә - органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), ә мөрәжәгать итүче теләгә буенча-электрон рәвештә;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

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

а) жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрында тармак эшчәнлегә субъектын теркәгәндә гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көне;

б) жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керткәндә гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көне.

9. Ведомствоара гарызнамәләр жиберергә кирәк булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы мондый гарызнамәләр буенча җаваплар алу вакытына туктатып тора, әмма хезмәт күрсәтүнең норматив срогы төмамлану вакытыннан соң 5 (биш) эш көненнән артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат алуның үзе сайлаган ысулы ярдәмендә сөкның озаитылуы турында хәбәр ителә.

10. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза һәм барлык кирәкле документлар органга кәргәннән соң икенче эш көннәннән исәпләнә.

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

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

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

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны әлеге 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 Федерациясе законнарында билгеләнгән төрлө 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 тарту;

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

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

и) документларда зарарланулар булу, алар 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 әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм тапшырылырга һәм (яисә) төзәтеләргә тиешле документлар (белешмәләр) исемлеге (әлеге 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 жиберү, 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 Федерациясе законнарында билгеләнгән вакыттан артыгракка 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 кирәклеген раслаганнан соң үзгәрешләр кертү.

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

а) мөрәжәгать итүчегә тапшыру бурычы 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 (нигезләнгән кушымта белән).

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтамананы 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.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

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

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

17. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (гариза) бирү органына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгатьләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакуләм 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.

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 эшкөртү срокларынан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне теркөү вакыты

20. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә АИС КФҮ дән гаризаның җибәрелгәнлеген раслаучы теркөлү 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 җибәрелгәнлеген раслый торган, теркөлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

22. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфаи заты ике нөсхәдә гаризаны кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә бер нөсхә кире кайтарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

23. Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәғлүмәт стендлары белән җиһазландырыла.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге (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 мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт 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 кертү;

8) йөртүче этне кертү, Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 №386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм төртип буенча бирелә торган махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда.

25. Регламентның 24 пунктының 1-4 подпунктларында муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәге таләпләр 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

26. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәгълүмат Башкарма комитетның, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук бердәм һәм республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре

27. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

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 хезмэт алуга комачаулый торган киртәләргә һәм җиңүдә 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 нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

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

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә электрон документның көгәзгәдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенең дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

29. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүен тикшерү кире элемтәне анализлау нигезендә даими үткәрелә.

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

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

30. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә Республика порталында, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

31. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮдә 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. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат органның рәсми сайтында, КФҮ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

#### Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр

34. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәүнең барышы һәм статусы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) ) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органга, аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауга) шикаять бирергә, судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша.

35. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Бердәм порталда, Республика порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

36. Гариза бирүчеләрне күп функцияле үзәккә язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм портал, Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны 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 башланырга бер төүлек кала төмамлана.

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

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

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вақытта 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 вақыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр 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 процедураларның 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 профильләү

40. 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.

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 категориясә (юридик зат, шәхси эшмәкәр);  
б) мөрәжәгатьне нигезләү (тармак эшчәнлеге субъектын жириләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәү, жириләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керту);

в) мөрәжәгать итүченең хокукый 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 эшчәнлеге субъектын җирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрында теркәү, җирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында мөрәжәгать итүченең теркәү карточкасын (профилен) тәзү.

45. Профильләү өлеге 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.

46. Профильләү процедурасын үткөрү турындагы мәгълүмат һәм аның нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә аның шәхси кабинетында бердәм порталда күрсәтеләп җиткерелә.

#### Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

47. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек 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.

48. «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында, шул исәптән түбәндәге белешмәләр дә таләп ителергә мөмкин:

а) Россия Федерациясә территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның белешмәләре, шул исәптән ФИО, 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 чынлыгы, паспорт досьесы һәм мөрәжәгать итүчене теркәү турында белешмәләр Россия Эчке эшләр министрлыгынан соратып алына (ЮС: <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 Федерациясә территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның СНИЛСы – РСФдан сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) җирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрында урнаштырыла/актуальләштерелә торган шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки юридик зат турында мәгълүмат – Россия Федераль салым хезмәтеннән (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) әлеге муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле башка документлар һәм белешмәләр, әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм ведомствоара гарызнамә буенча ПГС юлы белән гарызнамә жиберү юлы белән электрон рәвештә алынырга мөмкин булса.

#### **IV.Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары**

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

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

Жирләү товарлары һәм хезмәтләре  
белән тәэмин итүчеләр реестрына керту  
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. Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) - Бердәм портал;
3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Яңгул авыл җирлегә башкарма комитеты - Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – МФЦ.

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

| №  | Результат предоставления услуги                                       | Наименование отдельного признака заявителя                   | Идентификатор отдельного признака заявителей |
|----|---|--|--|
| 1. | Уведомление о регистрации проведения работ с надгильными сооружениями | Юридические лица и их уполномоченные представители           | 1А   |
| 2. |   | Индивидуальные предприниматели                               | 2А   |
| 3. |   | Уполномоченный представитель юридического лица               | 3А   |
| 4. |   | Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя | 4А   |
| 1. | Выписка о надгильных сооружениях из реестра                           | Юридические лица   | 1Б   |
| 2. |   | Индивидуальные предприниматели                               | 2Б   |
| 3. |   | Уполномоченный представитель юридического лица               | 3Б   |
| 4. |   | Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя | 4Б   |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

| №  | Идентификатор  | Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы | Способ предоставления                             |
|--|----------------|--|---|
| <i>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления Услуги</i> |                |  |   |
| 1.   | 1А-4А, 1Б-4Б   | Заявление*   | Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ |
| 2.   | 1А-4А, 1Б-4Б   | Документ, удостоверяющий личность  | Орган, МФЦ  |
| 3.   | 3А, 4А, 3Б, 4Б | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя                          | Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ |
| 4.   | 1А-4А          | Заверенная руководителем информация о материально-технической базе организации       | Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ |
| 5.   | 1А-4А          | Заверенный руководителем перечень предоставляемых товаров и услуг                    | Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ |

\*1) при обращении за подуслугой «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг» – по форме установленной Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) при обращении за подуслугой «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» – по форме установленной Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- а) данные организации;
- б) сведения о представителе организации, подающем заявление;
- г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- д) информацию о цели обращения;
- е) банковские реквизиты организации;
- ж) информацию о территории осуществления деятельности;

- з) сведения о материально-технических средствах организации;
- и) сведения о поставляемых товарах и услугах;
- к) сведения об обслуживаемых кладбищах;
- л) сведения о причине выхода из реестра;
- м) информацию для актуализации в реестре.

При обращении за предоставлением услуги посредством Единого портала заявление формируется автоматически при заполнении данных.

**Исчерпывающий оснований для отказа в  
предоставлении Услуги и отказа в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления Услуги**

| №  | Идентификатор  | Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы  |
|--|----------------|---|
| <i>Основания для отказа в предоставлении Услуги</i>  |                |   |
| 1.   | 1А-4А, 1Б-4Б   | Непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя   |
| 2.   | 1А-4А, 1Б-4Б   | Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации   |
| 3.   | 1А-4А, 1Б-4Б   | Отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования)  |
| 4.   | 1Б-4Б          | Отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр  |
| <i>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги</i> |                |   |
| 1.   | 1А-4А, 1Б-4Б   | Представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению |
| 2.   | 3А, 4А, 3Б, 4Б | Представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий)  |
| 3.   | 1А-4А, 1Б-4Б   | Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой  |
| 4.   | 1А-4А, 1Б-4Б   | Представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  |

|    |                |  |
|----|----------------|--|
| 5. | 1А-4А, 1Б-4Б   | Предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Органа  |
| 6. | 1А-4А, 1Б-4Б   | Отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги  |
| 7. | 1А-4А, 1Б-4Б   | Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса  |
| 8. | 1А-4А, 1Б-4Б   | Некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на Едином портале, Республиканском портале или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 9. | 1А-4А, 1Б-4Б   | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги   |
| 10 | 3А, 4А, 3Б, 4Б | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в том числе предоставление заявления или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение)   |

Жирлэу товарлары һәм хезмәтләре  
белән тәэмин итүчеләр реестрына кергү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта

**Форма документа  
«Уведомление о включении организации в реестр поставщиков похоронных  
товаров и услуг»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

---

*(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)*

**Уведомление  
о включении информации об организации в реестр поставщиков  
похоронных товаров и услуг**

---

*(дата регистрации)*

1. Статус:

---

*(действующее/ изменено/ прекращено)*

2. Регистрационный номер:

---

3. Дата предоставления:

---

Ф.И.О. заявителя  
*(получателя услуги)*

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

**Сведения об организации:**

Регион деятельности

Населённый пункт

Организационно-правовая  
форма

Наименование организа-  
ции

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП *при наличии* \_\_\_\_\_

Юридический адрес/адрес  
постоянной регистрации  
ИП \_\_\_\_\_

Фактический адрес *если  
отличается* \_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_

ФИО руководителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты организации:**

|    | Наименование банка | БИК<br>банка | Корреспон-<br>дентский<br>счёт | Расчетный<br>счёт |
|----|--------------------|--------------|--------------------------------|-------------------|
| 1. | _____              | _____        | _____                          | _____             |
| 2. | _____              | _____        | _____                          | _____             |

**Сведения о материально-технических средствах организации:**

|    | Вид   | Наименование | Количе-<br>ство |
|----|-------|--------------|-----------------|
| 1. | _____ | _____        | _____           |
| 2. | _____ | _____        | _____           |

**Сведения о поставляемых товарах и услугах:**

|    | Вид   | Наименование | Стои-<br>мость<br><i>рублей</i> |
|----|-------|--------------|---------------------------------|
| 1. | _____ | _____        | _____                           |
| 2. | _____ | _____        | _____                           |

**Сведения об обслуживаемых кладбищах:**

|    | Наименование кладбища |
|----|-----------------------|
| 1. | _____                 |
| 2. | _____                 |

*должность*

*подпись*

*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Жирлеу товарлары һәм хезмәтләре  
белән тәэмин итүчеләр реестрына кергү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
6 нчы кушымта

**Форма документа**

**«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**  
НАЧАЛО ФОРМЫ

**Решение**  
(уведомление)  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

\_\_\_\_\_ (номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

\_\_\_\_\_ (основание для отказа)

**Разъяснение причины:**

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения, при необходимости)

/

\_\_\_\_\_ (должностное лицо уполномо-  
ченного органа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

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

**Форма документа**  
**«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**Решение**  
**(уведомление)**  
**об отказе в приёме документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество получателя услуги)*

по ранее поданному Вами заявлению №

\_\_\_\_\_

*(номер заявления/обращения)*

в целях получения муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

*(наименование муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_

*(наименование цели обращения)*

отказано по следующему основанию:

\_\_\_\_\_

*(основание для отказа)*

**Разъяснение причины:**

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

*(дополнительные сведения, при необходимости)*

\_\_\_\_\_

*(должностное лицо уполномо-  
ченного органа)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Жирлөү товарлары һәм хезмәтләре  
белән тәэмин итүчеләр реестрына кергү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
8 нче кушымта

**Форма документа**  
**«Заявление о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

\_\_\_\_\_ (адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица  
(получателя услуги), полностью (без сокращений))

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность  
получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код подразде-  
ления:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная  
почта:

СНИЛС:

**Заявление**  
**о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг**

Дата \_\_\_\_\_ Рег. № \_\_\_\_\_

Прошу включить

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

**Сведения об организации:**

Регион деятельности \_\_\_\_\_

Населённый пункт \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

*при наличии*

Юридический адрес/адрес постоянной регистрации ИП \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

*если отличается*

Должность руководителя \_\_\_\_\_

ФИО руководителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты организации:**

|    | Наименование банка | БИК банка | Корреспондентский счёт | Расчетный счёт |
|----|--------------------|-----------|------------------------|----------------|
| 1. | _____              | _____     | _____                  | _____          |
| 2. | _____              | _____     | _____                  | _____          |

**Сведения о материально-технических средствах организации:**

|    | Вид | Наименование | Количество |
|----|-----|--------------|------------|
| 1. |     |              |            |
| 2. |     |              |            |

**Сведения о поставляемых товарах и услугах:**

|    | Вид | Наименование | Стоимость<br>рублей |
|----|-----|--------------|---------------------|
| 1. |     |              |                     |
| 2. |     |              |                     |

**Сведения об обслуживаемых кладбищах:**

|    | Наименование кладбища |
|----|-----------------------|
| 1. |                       |
| 2. |                       |

Дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_      Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(расшифровка)

Резолюция должностного лица \*наименование уполномоченного органа\* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_      Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Жирләү товарлары һәм хезмәтләре  
белән тәэмин итүчеләр реестрына кергү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
9 нчы кушымта

**Форма документа**  
**«Заявление о внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

\_\_\_\_\_ (адресат заявления: должность, ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица  
(получателя услуги), полностью (без сокращений))

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность  
получателя услуги)

серия:

номер: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

код подразде-  
ления: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

регистрации: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронная  
почта: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг**

Дата \_\_\_\_\_ Рег. № \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

**Сведения об организации:**

Регион деятельности

Населённый пункт

Организационно-правовая форма

Наименование организации

ОГРН/ОГРНИП

ИНН

КПП

*при наличии*

Юридический адрес/адрес постоянной регистрации ИП

Фактический адрес

*если отличается*

Должность руководителя

ФИО руководителя

Телефон

Адрес электронной почты

**Банковские реквизиты организации:**

|    | Наименование банка | БИК банка | Корреспондентский счёт | Расчетный счёт |
|----|--------------------|-----------|------------------------|----------------|
| 1. | _____              | _____     | _____                  | _____          |
| 2. | _____              | _____     | _____                  | _____          |

**Сведения о материально-технических средствах организации:**

|    | Вид   | Наименование | Количество |
|----|-------|--------------|------------|
| 1. | _____ | _____        | _____      |
| 2. | _____ | _____        | _____      |



**Сведения о поставляемых товарах и услугах:**

|    | Вид   | Наименование | Стоимость<br>рублей |
|----|-------|--------------|---------------------|
| 1. | _____ | _____        | _____               |
| 2. | _____ | _____        | _____               |

**Сведения об обслуживаемых кладбищах:**

|    | Наименование кладбища |
|----|-----------------------|
| 1. | _____                 |
| 2. | _____                 |

Причина внесения изменений

\_\_\_\_\_  
*(исправление ошибок/иное (указать какая именно))*

Необходимые исправления

\_\_\_\_\_  
*(опишите какие ошибки требуется исправить и актуальную информацию для внесения в реестр)*

Дата: \_\_\_\_\_      Подпись: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*(расшифровка)*

Резолюция должностного лица \*наименование уполномоченного органа\* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

\_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_      Подпись: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*(расшифровка)*

КОНЕЦ ФОРМЫ