



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09.04.2026

г. Лениногорск

№ 7

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын 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 көчен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына таянып, Лениногорск шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

Жирләү урынын карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта)

Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта)

2. Әлеге карарны Лениногорск муниципаль районының рәсми интернет-сайтында: <https://Leninogorsk.tatarstan.ru> урнаштырырга һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматлар порталында: <https://pravo.tatarstan.ru> адресы белән һәм бастырырга.

3. «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының икътисад бүлегенә актуальләштерелгән административ регламентларны раслау турында мәгълүматны интерактив таблицада түбәндәге адрес буенча: <https://1drv.ms/x/s!AmPCQwH-kJpfbX64zhNdhNWYgik?e=aIaURJ> урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплыгымда калдырам.

Житәкче

 А.А. Мөхәмәтшин

1 нче кушымта

«Лениногорск муниципаль
районы» муниципаль
берәмлегенең Башкарма
комитетының 2026 елның 9
апрелендәге 7 номерлы карарына

Жирләү урынын карап тоту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты
I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәте күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) 3.

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, жирләү хезмәтләре процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен билгели (алга таба - ПГС).

1.1. Әлеге административ регламент кысаларында түбәндәге эшләрне үтәү стандартлары билгеләнә:

- а) участокны чистарту;
- б) участокны карап тоту;
- в) участокны яшелләндерү;
- г) сугару һәм үсемлекләргә карау;
- д) участкада ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр куелу;
- ж) участокны рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төрләре;

1.2. Административ регламент билгели:

а) хезмәт күрсәтү таләпләре, административ процедураларның составы, эшләнү тәртибе һәм вакыты, Гариза бирүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибе таләпләре;

б) Кабер урынына карап тоту хезмәте күрсәтү составы, вакыты һәм шартлары таләпләре;

в) Гариза бирүчеләрнең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Берлепอร์ต» (ЕПГУ) аша Кабер урынына карап тоту хезмәте күрсәтүче оешмалар белән үзара эшләү процедурасы;

г) хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге һәм рәвешләү таләпләре;

д) хезмэт күрсәтү вакытында аралаш ведомство мәгълүмати үзара эшләү процедурасы;

е) Гариза бирүчеләрне хезмэт күрсәтү тәртибе турында хәбәр иту нигезләре һәм таләпләре;

ж) документларны кабул итүдә һәм хезмэт күрсәтүдә кире кагу тәртибе һәм сәбәпләре;

з) хезмэт күрсәтү нәтижәсе таләпләре.

1.3. Тәртипкә салу объекты үз эченә ала:

а) Мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте нигезендә кабер урынын карау хезмәте күрсәтү;

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

в) хезмәтләрнең сыйфат стандартларын һәм башкаруны контрольләүне билгеләү, шул исәптә отчет документларын һәм фотоотчетларны формалаштыру;

г) хезмэт күрсәтү сыйфатын ижтимагый контроль өчен һәм вәкаләтле муниципаль хакимият органы тарафыннан ачыклыкны тәмин итү өчен санлы коралларны куллану.

1.4. Кабер урынына карап тоту хезмәтен тәшкил итүче аерым эш төрләре, женаза эйберләре һәм хезмәтләре тәмин итүчеләр реестрына теркәлгән оешмалар көче белән, «Кабер урынына карап тоту» хезмәте тәмин итүчесе сыйфатында ПГСига керү хокукы алынган оешмалар тарафыннан башкарыла.

1.5. Әлеге Административ регламент РФ Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрена Карары нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан үтәлүе мәжбүри. 3.

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләре гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы, «Күмү урынын карау» хезмәтен башкаручылар (алга таба – башкаручы), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

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

а) участокны чистарту – чүп, төшкән яфраклар, коры үлән, кабер урыны территориясен чистарту, карны, бозны, яфракларны чыгару, үләнне чабу;

б) участка карау – чисталыкны саклау, куак һәм агачларны кисеп, сезон эшләрен башкару, үлән һәм арам үлән үсүен минимальләштерү өчен махсус составы белән туфракны эшкәртү;

в) участокны яшеллэндерү – чәчәкләр һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәклекләр ясау;

г) үсемлекләрне су сибү һәм карау – даими рәвештә су сибүне, тукландыруны оештыру, чүп үләннәрен бетерү;

д) участка ремонт эшләре – тышкы күренешне, һәйкәлләрне, жайлаштыру элементларын ремонтлау;

е) чәчәкләр салу – тере яки ясалма чәчәкләрне, венотларны сатып алу, житкерү һәм урнаштыруны оештыру;

ж) участокны рәсмиләштерү – территорияне декоратив рәвештә бизәү, сезон яки тематик декор элементларын урнаштыру;

з) атрибутика урнаштыру-мөрәжәгать итүче белән килештереп истәлек такталары, билгеләр, фотокерамика, вазоннар, эскәмияләр, урналар урнаштыру;

и) гарызнамә буенча участка эшләр-мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзеклэндерү һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.6.1. Башкаручылар тарафыннан (эшләр) хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре булып тора:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлегендә күмү урынын карау эшләренә башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр актын, 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 турында 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) рәсмиләштерелә;

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

2.3. «Күмү урынын карау» хезмәтен алуга гариза бирүчеләр булып күмү урынын карау һәм карап тоту бурычын үз өстенә алган затлар (алга таба – гариза бирүчеләр) тора, шул исәптән:

а) ире/хатыны, үлгәннең якин туганнары – балалар, ата-аналар, үгезлэнгәннәр, үгезлэндерүчеләр, энеләр, сеңелләр, оныклар, бабай, әби), башка туганнар;

б) өченче затлар, Кабер урынына карап тоту хезмәтен рәсмиләштерүне хәл иткәннәр (каберләү өчен җаваплы заттан тулы вәкаләтләр булганда).

3. Муниципаль хезмэт мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда урнаштырылган мөрәжәгать итүче категорияләре (билгеләре) буенча күрсәтелә.

II. Хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Кабер урынын карап тоту.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Лениногорск шәһәре Башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмэт күрсәтү нәтижәләре булып тора:

а) башкарыла торган эшләр/хезмэт вариантлары турында мәгълүматлар (исемлек, вакыт, күләм, объект адресы (кабер урыны участогы), кирәк булганда башка мәгълүматлар);

б) башкарылган эшләр акты (кирәк булганда, эшләр башланганчы һәм башкарылганнан соң участок хәле турында фотоотчет яки башка визуаль отчет белән) (бу Административ регламентның 1,3 нче өстәлмәләре формасы буенча);

в) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

7. Хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы Шәхси кабинетка башкаручының электрон имзасы (кирәк булганда) белән имзаланган электрон документ рәвешендә бирелә.

Документ формалары Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырылган.

Хезмэт күрсәтүдән баш тарту очрагында, сәбәпләре мәжбүри күрсәтелеп, баш тарту турында карар бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

8. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүгә гариза буенча тәкъдимнәр алу срогы гариза (мөрәжәгать) теркәлгән вакыттан алып 3 (өч) эш көне тәшкил итә.

9. Жирләү урынын карау эшләрен башкару сроклары мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) нигезендә башкаручы тарафыннан бирелә.

10. Хезмэт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) ПГСта теркәлгән көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләргә, шул исәптән Органның рәсми ресурсларында урнаштыру аша, житкезелә.

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. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.

13. Хезмэт 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. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) Башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып, эшләрне башкаруга эзерлегенең булмавы;

б) үтәүченең мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

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

г) Хезмәткә ия булу хокукының булмавы (нигезләндереп куелган).

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.

16. 3. «Күмү урынын карау» хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә, әгәр федераль законнарда, Татарстан Республикасы законнарында һәм (яисә) муниципаль хокукый актларда башкасы каралмаган булса, түләүле нигездә күрсәтелә.

17. Хезмэт составына керүче эшләр (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) нигезендә башкаручы тарафыннан билгеләнә.

18. Хезмэт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы алу үткәрилми, әгәр бу Россия Федерациясенең федераль законы яки субъекты законы белән турыдан-туры билгеләнмәгән булса.

19. Хезмэт күрсәтү составына керми торган аерым гамәлләргә карата түләү бурычы каралган очракта, мондый гамәлләр өчен түләү кирәклеген һәм аларны түләү тәртибе турындагы мәгълүмат, түләү өчен хокукый нигезне, түләү күләмен һәм реквизитларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

20. Түлөү күлөме, түлөү ысуллары һәм реквизитлары турында мәғълүмат, килешүне рәсмиләштерү һәм төзү вакытында гариза бирүчегә ирештерелә.

21. Түлөү сервис тышында (Бердәм портал һәм Күп функцияле үзәк кулланылмый) килешүдә билгеләнгән вакытларда һәм реквизитлар буенча, Россия Федерациясенең хокукый законнарына туры китереп үтәшелә.

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

22. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза тапшыру яки хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытында, онлайн режимында көтелә һәм хәзерге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү вакытынан тыш, вакыт чикләренә буйсындырылмый.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соравын теркәү вакыты

23. Бердәм портал аша гариза жибергәндә, әүз бирүче гариза тапшырган көнне Бердәм порталдагы шәхси кабинетта гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

24. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- а) Органның рәсми ресурсларында хезмәт күрсәтү тәртибе турында кирәкле һәм актуаль мәғълүматның булуы;
- б) Бердәм портал аша гариза тапшыру мөмкинлеге;
- в) Бөтен эш вакыты дәвамында, билгеләнгән ял вакытларынан тыш, кабул итү һәм консультация үткөрү мөмкинлеге.

25. Хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- а) Регламентта билгеләнгән гаризаларны/документларны теркәү һәм хезмәт күрсәтү вакытларын саклау;
- б) Әүз бирүчегә мөрәжәгать предметына туры китереп, хезмәт күрсәтүнең тулылығы һәм дәрәслеге;
- в) Тәкъдим ителгән һөжүм документларының (отчет документлары, фотоотчетлар һ.б.) билгеләнгән формаларга һәм норматив таләпләргә туры килүе;
- г) Әүз бирүченең шәхси мәғълүматларының яшеренлеге таләпләрен саклау;

д) Өүз бирүчеләрне консультацияләүнең оперативлығы һәм объективлығы;

е) Барлык мөрәжәгать итүчеләр белән үзара эш итүдә рәсми-эш стилин, мөрәжәәтлелекне һәм дәрәслекне саклау таләбе;

ж) Башкаручының карарларын һәм гамәлләрен (гамәлсезлеген) судтан тыш (судсыз) шикаятләү мөмкинлеге;

з) Башкаручының хаталы гамәлләре (гамәлсезлеге), хезмәт күрсәтү вакытын һәм тәртибен бозулар турында нигезләнгән шикаятләрнең булмавы.

Өүз бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Бердәм порталны кулланып бәяләргә хокуклы.

26. Һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре үтәләше бәясе, Башкаручыларның эше буенча отчетлык мәгълүматларын анализы һәм Орган тарафыннан тикшерүләр нәтижәләре буенча үткәрилә.

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

27. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлыгына һәм сыйфатына таләпләр үтәләшен контрольлау, законнарына туры китереп, Лениногорск шәһәре муниципаль берәмлегенең Һәйкәлләштерү Кагыйдәләре һ.б. башка муниципаль норматив хокукый актларны үтәүнең үтәләшендә Орган тарафыннан үткәрилә.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүматны әүз бирүче Бердәм порталдагы шәхси кабинетта алырга хокуклы.

29. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, шулай ук Бердәм порталда урнаштырыла.

Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) Бердәм порталны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган электрон документларны һәм мәгълүматны тапшырырга;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәләше һәм статусы турында мәгълүмат алырга;

г) Бердәм портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Бердәм портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

31. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

32. 3. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче хокуклы: заявлениенә (мөрәжәгатне) тәкъдим итәргә, аны үтәү өчен зарур булган эшләр үрнәкләре белән.

33. Хезмәт күрсәтү чикләрендә органара электрон сораулар кулланылмый.

34. 3. «Жирләү урынын карап тоту» хезмәтен күрсәтү буенча заявлениенә (мөрәжәгатне) (мөрәжәгатнең максатына бәйсез рәвештә) мөрәжәгать итүче ЕПГУ аша тәкъдим итә ала.

35. Гариза (мөрәжәгат) составы:

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

б) шәхесен раслаучы документ турында мәгълүмат;

в) мөрәжәгать итүченең теркәлү (яшәү) урыны адресы;

г) контакт мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);

д) планлаштырылган эшләр турында мәгълүмат;

е) эшләр башкарыла торган жирләү урыны турында мәгълүмат;

ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итүгә эзерлеге;

з) мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон формада тәкъдим итү үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон образлары Бердәм порталда расланган теркәлмә язмәсе кулланылып жибәрелә;

б) бөтен гамәлләр Бердәм портал аша шәхси кабинет интерфейсы ярдәмендә башкарыла.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гаризаны кабул итү һәм теркәтү;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 3) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны карау статусын үзгәртү турында гариза бирүчегә хәбәр итү ысуллары

38. Техник мөмкинлек булганда мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмэт күрсәтү буенча гаризасының статусы үзгәрүе (хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмэт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр ителә:

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

3. «Башкарылган эшләрне кабул итү акты»документы формасы

ФОРМА БАШЫ

[акт_номеры] номерлы акт [акт_датасы]
башкарылган эшләрне кабул итү турында
жирләү урынын карап тоту турындагы килешү буенча
[килешү_номеры] номерлы килешү [килешү_датасы]

[үтәүче], алда 3. «Үтәүче»дип аталачак, [үтәүче_вазифасы] вазифасында [үтәүче_фио],
[үтәүче_нигезе] нигезендә эшләүче, бер яктан, һәм [заказчик] паспорт [заказчик_паспорты],
алда 3.«Заказчик»дип аталачак, икенче яктан, түбәндәгеләр турында хәзерге акты
төзегәннәр:

1. Үтәүче жирләү урынын карап тоту турындагы [килешү_номеры] номерлы
[килешү_датасы] килешү буенча түбәндәге эшләрне башкарган:

№ т/б	Эшләрнең исеме	Саны	Бәясе, сумнард а	Эшләрне башкару срогы, көн	Сумма, сумнарда
1.					
2.					
Хезмәтнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

2. Эшләр башкарылу урыны:

төбәк:

торақ пункт:

зират:

(зиратның исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм туры килгәнчә башкарылды.

4. Заказчик тарафыннан эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкарылу вакыты буенча
Үтәүчегә каршылыклар юк.

Башкаручы

Заказ бирүче

[үтәүче_вазифасы]

_____ / [үтәүче_фиои]

_____ / [заказчик_фиои]

ФОРМА АХЫРЫ

3. «Жирләү урынын карап тоту буенча эшләрне башкару
шартнамәсе»документы формасы

ФОРМА БАШЫ

[шартнамә_номеры] номерлы КИЛЕШҮ
жирләү урынын карап тоту буенча эшләрне башкару

[торак_пункт_атамасы]

[шартнамә_датасы]

[үтәүче], алда 3. «Үтәүче»дип аталачак, [үтәүче_вазифасы] вазифасында [үтәүче_фио],
[үтәүче_нигезе] нигезендә эшләүче, бер яктан, һәм [заказчик] паспорт [заказчик_паспорты],
алда 3.«Заказчик»дип аталачак, икенче яктан, алда бергә 3. «Тафлар»дип аталачак,
хәзерге килешүне, алда 3. «Килешү»дип аталачак, түбәндәгеләр турында төзөгәннәр:

1. Шартнамә предметы

1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы заданиесе буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, киләчәктә 3. «хезмәтләр»дип аталган эшләрне башкарурга, ә заказчы хезмэт күрсәтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә йөкләмә ала.

1.2. Хезмәтләр күрсәтү урыны Килешүгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

1.3. Хезмәтләр күрсәтү вакыты Килешүгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

1.4. Хезмэт күрсәтүләр яклар тарафыннан хезмэт күрсәтү турында акт имзаланганнан соң күрсәтелгән дип санала (шартнамәгә 2 нче кушымта)

2. Килешү суммасы һәм исәпләү тәртибе

2.1. Хезмәтләрнең гомуми бәясе Килешүгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

2.2. Хезмәтләр өчен исәпләш тәртибе Килешүгә 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

3.1. Башкаручы түбәндәгеләрне үтәргә тиеш:

3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күләмдә һәм Шартнамәнең 1.1. пунктында күрсәтелгән вакыт эчендә күрсәтергә.

3.1.2. Хезмәтләр күрсәтү вакытында жирле күмелеш урынына зыян килгән очракта, Башкаручы Заказчыга китерелгән зыянны тулысынча түләүгә тиешле.

3.2. Заказчы түбәндәгеләрне үтәүгә тиешле:

3.2.1. Күрсәтелгән Хезмәтләрне бу Шартнамәдә каралган тәртиптә тиешле рәвештә кабул итәргә.

3.2.2. Күрсәтелгән Хезмәтләрне бу Шартнамәдә билгеләнгән күләмдә, вакыт эчендә һәм тәртиптә тиешле рәвештә түләү.

4. Якларның җаваплылыгы

4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәү өчен Яклар РФның кануннарына ярашлы җавап бирә.

4.2. Заказчы үзенә Хезмәтләр алу өчен кирәкле барлык вәкаләтләр һәм рөхсәтләр ия икәнлеген раслый һәм бу өчен РФ кануннарында каралган тулы җаваплылыкны йөкләнә (шул исәптән, Хезмәтләр күрсәтеләчән жирле күмелеш урыны өчен яки күмелеш өчен җаваплы заттан вәкаләт алган булуы мөмкин).

5. Көчле булып тору шартлары

5.1. Бер Як икенче Як каршында көчле булып тору шартлары аркасында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәү өчен җаваплы түгел.

5.2. Үзәк орган тарафыннан бирелгән таныклык көчле булып тору шартларының булуын һәм дәвам итүен раслау өчен җитәрлек.

5.3. Көчле булып тору шартлары аркасында Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәүче Як бу хәл турында һәм аның Шартнамә үтәлешенә йогынтысы турында икенче Якка тиздән хәбәр итәргә тиешле.

5.4. Әгәр көчле булып тору шартлары 3 (өч) ай дәвамында дәвам итсә, бу Шартнамәне ике Яктан берсе икенчесенә язма хәбәр итеп бозарга мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

6.1. Яклар арасында барлык бәхәсләр һәм килешмәүчелекләр сөйләшүләр юлы белән хәл ителергә тиеш.

6.2. Сөйләшүләр барышында бәхәсле мәсьәләләр хәл ителмәсә, бәхәсләр гомуми юрисдикция судында РФ кануннарына ярашлы хәл ителер.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм бозу тәртибе

7.1. Шартнамәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр бары тик аларны язма рәвештә рәсмиләштереп һәм ике Як та кул куйганда гына көчкә ия.

7.2. Шартнамәне вакытыннан элек бозу Яклар килешүе буенча яки РФ кануннарында каралган нигезләр буенча булырга мөмкин.

7.3. Заказчы Башкаручының чында кылган чыгымнарын түләү шарты белән бу Шартнамәне үтәмәүдән бер яклы рәвештә баш тартырга хаклы.

7.4. Башкаручы Заказчыга китерелгән зыянны тулысынча түләү шарты белән генә бу Шартнамәне үтәмәүдән бер яклы рәвештә баш тартырга хаклы.

7.5. Өлеге шартнамәне өзэргэ карар иткэн як элге шартнамәне өзү нияте турында, элге шартнамәне өзү көненэ кадэр 30 көннэн дә соңга калмыйча, икенче якка язма хэбэрнамэ жибэрэргэ тиеш.

8. Башка шартлар

8.1. Бу Шартнамэ кул куелу датасыннан көчкэ керэ һэм Яклар тарафыннан Шартнамэ буенча йөклэмэлэр тулысынча үтэлгәнче дэвам итэ.

8.2. Бу Шартнамэ электрон документ формасында төзелгән һэм Яклар тарафыннан электрон имзалар белән куела.

8.3. Яклар бу Шартнамэне үтэү барышында, шулай ук аңа бэйле документлар алмашуда (хезмэтлэр күрсэтү актлары, хэбэрлэр, өстэмэ килешүлэр һэм башка документлар кертеп) канунлы көчкэ ия булган электрон документларны, куэтлеләштерелгән электрон имза (КЭИ) белән имзаланган очракта, РФның 2011 елның 6 апрелендэге №63-ФЗ 3. «Электрон цифрлы имза турында»Федераль законы таләплэренэ ярашлы танийлар.

9. Якларның юридик адреслары һэм банк реквизитлары

Башкаручы

[Башкаручы]	
Адрес:	[башкаручының адресы]
ОГРН/ОГРНИП:	[башкаручының огрнсы]
Салым түлэүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН):	[башкаручының иннсы]
КПП:	[башкаручының кпп]
Банк реквизитлары: Банкның атамасы Банкның БИКы Р/С К/С	[башкаручының банк реквизитлары]
Телефоны:	[башкаручының телефоны]
e-mail:	[башкаручының e-mailы]

Башкаручы

[үтэүче_вазифасы]

Заказ бирүче

[Заказчы]	
Адрес:	[заказчының адресы]
Паспорт: Сериясе Номеры Кем тарафыннан бирелгән Бүлек коды Бирү датасы	[заказчының паспорты]
Теркелү адресы	[заказчының адресы]
Телефоны:	[заказчының телефоны]
e-mail:	[заказчының e-mailы]

Заказ бирүче

_____ / [үтәүче_фиои]

_____ / [заказчик_фио]

1 нче кушымта
[шартнамэ номеры] номерлы Шартнамэгэ
_____ [шартнамэ датасы]
карау эшлэрен башкару өчен
жирле күмү урыны өчен

Эшлэрнең исемлеге, саны, бәясе һәм башкару вакыты

№ т/б	Эшлэрнең исеме	Саны	Бәясе, сумнард а	Эшлэрне башкару срогы, көн	Сумма, сумнарда
1.					
2.					
Эшлэрнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

Эшлэр башкарыла торган урын:
төбәк:

торақ пункт:

зират:

(зиратның исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Эшлэр өчен түләү тәртібе:
алдагы түләү
булуы:

(әйе/юк)

алдагы түләү
күләме:

(сум, алдагы түләү булганда)

алдагы түләү
кертү вакыты: _____ кадәр

Башкаручы

Заказ бирүче

[үтәүче_вазифасы]

_____ / [үтәүче_фиаи]

_____ / [заказчик_фио]

2 нче кушымта
[шартнамә номеры] номерлы Шартнамәгә
_____ [шартнамә датасы]
карау эшләрән башкару өчен
жирле күмү урыны өчен

[акт_номеры] номерлы акт [акт_датасы]
Кабер урынына карап тоту буенча килешүдә үтәлгән эшләрне кабул итү
турында
[килешү_номеры] номерлы килешү [килешү_датасы]

[үтәүче], алда 3. «Үтәүче»дип аталачак, [үтәүче_вазифасы] вазифасында [үтәүче_фио],
[үтәүче_нигезе] нигезендә эшләрне, бер яктан, һәм [заказчик] паспорт [заказчик_паспорты],
алда 3.«Заказчик»дип аталачак, икенче яктан, түбәндәгеләр турында хәзерге акты
төзегәннәр:

1. Үтәүче жирләү урынын карап тоту турындагы [килешү_номеры] номерлы
[килешү_датасы] килешү буенча түбәндәге эшләрне башкарган:

№ т/б	Эшләрнең исеме	Саны	Бәясе, сумнард а	Эшләрне башкару срогы, көн	Сумма, сумнарда
1.					
2.					
Эшләрнең гомуми бәясе:					
Шул исәптән НДС:					

2. Эшләр башкарылу урыны:
төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

3. Эшләр тулысынча һәм туры килгәнчә башкарылды.

4. Заказчик тарафыннан эшләрнең күләме, сыйфаты һәм башкарылу вакыты буенча
Үтәүчегә каршылыктар юк.

Башкаручы

Заказ бирүче

[үтәүче_вазифасы]

_____ / [үтәүче_фиаи]

_____ / [заказчик_фио]

ФОРМА АХЫРЫ

3. «Килешү буенча үтәлгән эшләрнең фотоотчеты»документы формы

ФОРМА БАШЫ

ФОТООТЧЁТ

[дата_килешү]

көннән [номер_килешү] номерлы килешү буенча үтәлгән эшләр

Эшләр башкарыла торган урын:

төбәк:

торак пункт:

зират:

(зиратның исеме)

участок №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

ФОТООТЧЁТ

[дата_килешү]

көннөн [номер_килешү] номерлы килешү буенча үтэлгән эшләр

1.	Эшләрнең исеме юлны чистарту	Саны 2	3.	«Элекке»фоторәсеме
2.	чәчәкләр утырту	1		
3.				
4.				

ФОРМА АХЫРЫ

3. «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең Башкарма комитетының 2026 елның 9 апрелендәге 7 номерлы карарына

Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.3. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына кертелү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) жирләү өлкәсендә тармак товарлар һәм хезмәтләр белән тәмин итүчеләрне исәпкә алу процессларын оештыру һәм үтәү тәртибен билгели, шул исәптән 3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, аның турында 3. «Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләрне үтәүне) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган (алга таба - ПГС).

1.1.3. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына кертелү» муниципаль хезмәте үз эченә түбәндәге мөрәжәгать максатларын ала:

а) тармак эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына теркәү;

б) жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керту.

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 орган белән ПГС, 3. «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» ФГИС (алга таба – Бердәм портал), 3. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» ГИС (алга таба – Республика порталы) аша, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар белән үзара хезмәттәшлек итү процедурасын;

в) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеген һәм рәвешләштерү таләпләрен;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында ведомствоара информацион үзара эшчәнлек процедурасы;

д) мөрәжәгать итүчеләрне муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү нигезләре һәм таләпләре;

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

ж) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә таләпләр.

1.3. Әлеге Административ регламент жирле үзидарәнең вәкаләтле органының (алга таба – Орган) вазыйфай затлары тарафыннан башкарырга мәжбүри, аның карамагында жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләрне исәпкә алу мәсьәләләре, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткән Җавап бирүчеләргә кагыла.

2. 3. «Жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына кертелү» муниципаль хезмәтен алу өчен Җавап бирүчеләр булып Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән һәм жирләү товарлары һәм/яки хезмэт күрсәтүләрен тәмин итү белән бәйлә эшчәнлек алып барган юридик затлар яки индивидуаль эшмәкәрләр (алга таба – Җавап бирүчеләр) тора, шул исәптән:

а) юридик затлар һәм аларның вәкаләтле вәкилләре;

б) индивидуаль эшмәкәрләр һәм аларның вәкаләтле вәкилләре.

3. Муниципаль хезмэт мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда урнаштырылган мөрәжәгать итүче категорияләре (билгеләре) буенча күрсәтелә.

II. Хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына кертелү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Лениногорск шәһәре Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

6. 3. «Жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына кертелү» муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтижәләре:

а) сәнәгать эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына теркәлгәндә – жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрыннан чыгарылма (Әлеге Административ регламентның 5-нче кушымтасы формасы буенча);

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 хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрыннан чыгу турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта формасы буенча);

в) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – баш тарту турында дәлилләнгән карар (әлеге административ регламентка 6 нчы кушымта формасы буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә бирелә:

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

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда – Органның вазыйфай затының 3. «Электрон имза турында»06.04.2011 номерлы 63-ФЗ Федераль законы (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

8. 3. «Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына кертелү» муниципаль хезмәте, шулай ук аның бухта хезмәте вакыты:

а) сәнәгать эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына теркәлгәндә – гариза килгән көннән 1 (бер) эш көне;

б) жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертелгәндә – гариза килгән көннән 1 (бер) эш көне.

9. Веомствоара сорауларны жибәрү кирәклегә булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты булган сораулар буенча җаваплар алу вакытына кадәр туктатыла, хезмәт күрсәтүнең норматив вакыты тәмамланганнан соң 5 (биш) эш көненә. Вакытны озайту турында мөрәжәгать итүче аның сайлаган мәгълүмат алу ысулы аша хәбәр ителә.

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

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләргә, шул исәптән Органның рәсми ресурсларында урнаштыру аша, җиткелә.

Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә һәм муниципаль

хезмэт күрсэтүне туктатып тору яисэ муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

12. 3. «Жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тээмин итүчеләр реестрына кертелү» муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә ризасызлык өчен нигезләр:

а) гаризаны карау өчен кирәкле, Әлеге Административ регламентнең 3-нче Жәмһүрият формасына туры китереп, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны тикшерү өчен кирәкле документларның тулы комплектын тәкъдим итмәү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтүгә мөрәжәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан гаризаны яки башка документларны тәкъдим итү (Жавап бирүченең тиешле рәвештә рәсмиләштерелген вәкаләтләре булмауы);

в) хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан документларны тапшыру;

г) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр, төзәтүләр булган документларны тәкъдим итү;

д) бер-бересенә яки Органда булган башка мәгълүматларга каршы килүче мәгълүматларны эченә алган документларны тәкъдим итү;

е) хезмэт күрсәтү өчен ул таләп ителсә, хезмәтне алучының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы булмау;

ж) элек теркәлгән сорауга охшаш сорауның килеп төшүе, аның буенча хезмэт күрсәтү вакыты әле бетмәгән булганда;

з) Бердәм порталда, Республика порталда гаризада мәжбүри интерактив кырларны дәрәс тулдырмау яки Жавап бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда хаталар булуы;

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

к) гариза бирүченең мәнфәгатьләрен тәкъдим итү вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан гариза бирелүе (шул исәптән, гариза яки башка документларны мөрәжәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан тәкъдим итү).

12.1. Документларны кабул итүдә ризасызлык булган очракта, Жавап бирүчегә Әлеге Административ регламентнең тиешле пунктына сылтама һәм тәкъдим ителергә һәм (яки) төзәтелергә тиешле документлар (мәгълүматлар) исемлеген үз эченә алган электрон документ рәвешендә мотивлы язма хәбәр бирелә (Әлеге Административ регламентнең 7-нче Жәмһүрият формасы буенча).

13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү яки гариза бирүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яки) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жиһәрү, эгәр мондый белешмәләр (документлар) гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителмәгән һәм орган

карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмэт күрсәтү срогы тиешле мәгълүматларны (документларны) алу өчен РФ законнарында билгеләнгән вакыттан артмыйча, җавап алынганчы туктатыла;

б) исәпкә алу (реестр) мәгълүматларына үзгәрешләр кертү, аларның документаль раслануын таләп итү, аларны мөрәжәгать итүче яки орган аның кирәклеген раслаганнан соң үз инициативасы белән генә алырга мөмкин;

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

а) гариза бирүчегә тәкъдим итү мәжбүрилегенә йөкләнгән документларны тәкъдим итмәү;

б) тәкъдим ителгән документларда тулы булмаган, бөкрелгән яки ышанычсыз мәгълүматлар булуы;

в) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигезләрнең булмавы;

г) хезмәтне алу хокугының булмавы (нигезләү белән бергә).

14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту яки туктатып торучы очрагында, гариза бирүчегә әлеге административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне күрсәтеп, дәлилленгән хәбәр җибәрелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.

16.3. «Җеназа әйберләре һәм хезмәтләре тәмин итүчеләрне реестрга кертү» муниципаль хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез тәкъдим ителә.

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

17. Мөрәжәгать итүченең органга муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (сорау) бирү өчен шәхси мөрәжәгатендә көтүнең максималь вакыты, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу вакыты, мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгатендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник аварияләр, массакүләм мөрәжәгатьләр яки башка хезмэт күрсәтүнең оперативлыгын объектив рәвештә авырлаштыручы шартлар булганда, мөрәжәгать итүчегә көтү сәбәбен аңлатырга һәм кабат килү өчен уңайлы вакыт тәкъдим итергә бурычлы.

18. Кабул итүгә язылу органның контактларын кулланып башкарыла.

19. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яки хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, көтү онлайн режимында башкарыла һәм әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьләрне эшкәртү вакытынан тыш, вакыт чикләренә буйсынмый.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль муниципаль хезмәт күрсәтү
турындагы сорадын теркәү вакыты

20. КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АМСтан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

21. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

23. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Яралтачларны кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, информатив стендлар белән жиһазландырыла.

24. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә (бүлмәләргә/бүлмәләрдән керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

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, мөмкинлегенә;

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

б) 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 махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы 3. «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән.

25. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалану мөмкинлеген тәмин итү буенча Регламентның 24 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

26. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында, күп функцияле үзәкләрдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан элегә Административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә КФҮдә алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә жыелма тапшыручының вазыйфалы шәхесләре белән бер үзара эшчәнлекнең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

29. Муниципаль хезмәтнең мөрәжәгать итүчеләр ихтыяжларына туры килүен тикшерү, кире элементәне анализлау нигезендә, даими рәвештә үткәрелә.

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

Хезмэт күрсәтү процессы белән канәгатьлек дәрәжәсе кимемәгән очракта, оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткәрелә.

30. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетында, КФҮдә алырга хокуклы.

31. Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күп функцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

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

33. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, КФҮдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

34. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып бирергә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше һәм статусы турында мәгълүмат алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

35. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

36. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) Бердәм портал, Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алынган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атаның исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән кабул итү датасы һәм вакыты.

Алдан язу вакытында жыелма тапшыручы белдергән мәгълүматларның, шәхси кабул итү вакытында жыелма тапшыручы тәкъдим иткән документларның, туры килмәве очрагында, алдан язу бетерелә.

Алдан язу үткәргәндә гариза тапшыручыга талон-раслауны бастыру мөмкинлегенә тәмин ителә. Әгәр жыелма тапшыручы электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү урыны, вакыты һәм датасы күрсәтелеп жиберелә.

Алдан язу үткәргәндә жыелма тапшыручы мәжбүри тәртиптә, билгеләнгән кабул итү вакыты үткәннән соң 15 минут узгач килмәсә, алдан язу бетереләчәген хәбәр ителә.

Гариза тапшыручы теләсә нинди вакытта алдан язудан баш тартырга хақы бар.

Заявка бирүдән, РФның норматив хокукый актлары белән билгеләнгән идентификация һәм аутентификация уздырудан башка, башка гамәлләрне таләп итеү тыела; кабул итү максатын күрсәтү, шулай ук кабул итү өчен

зарезервацияларга кирәк булган вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлар тәкъдим итеү.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның муниципаль хезмәт күрсәтү

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) гариза бирүчене профильләү
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Гариза бирүчене профильләү

40. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең тиешле төрен сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләү өчен мөрәжәгать итүченең индивидуаль билгеләрен һәм аның мөрәжәгате максатларын билгеләүдән гыйбарәт.

41. Мөрәжәгать итүчене профильләү Бердәм портал аша (электрон форманы тугырганда анкеталау нигезендә) гариза биргәндә автоматик рәвештә башкарыла.

42. Профильләү үткәрелгәндә мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

- а) мөрәжәгать итүченең категориясе (юридик зат, шәхси эшмәкәр);
- б) мөрәжәгать итүнең нигезе (женаза әйберләре һәм хезмәтләре тәмин итүчеләр реестрына эшли торган объектны теркәү, женаза әйберләре һәм хезмәтләре тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү);
- 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 мәгълүматларне (мөрәжәгать максаты, үзе һәм объект турында мәгълүмат) күрсәтә;

б) мәгълүматлар электрон теркәү формасында билгеләнә;

в) профильләү нәтижәсендә кирәкле документлар комплексы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать максаты профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

44. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать итү максатын төгәл билгеләү (женаза әйберләре һәм хезмәтләре тәмин итүчеләр реестрына эшли торган объектны теркәү, женаза әйберләре һәм хезмәтләре тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр керту);

б) персонализацияләнган документлар һәм административ процедуралар исемлеге;

в) хезмәт күрсәтү системасында мөрәжәгать итүче теркәү карточкасының (профильнең) формалашуы.

45. Профильләү Элеге Административ регламент, шулай ук 3.

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларының конфиденциальлек таләпләрен үтәп уздырыла.

46. Профильләү процедурасы үткөрү турында мәгълүмат һәм аның нәтижәсе Мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы Мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында хәбәрнамә күрсәтелешә аша житкерелә.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

47. Федераль дәүләт органнары;

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары;

б) Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары;

в) жирле үзидарә органнары;

г) буйсынучы оешмалар.

48. 3. «Федераль дәүләт органнары арасында электрон үзара хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы аша электрон аралашу кысаларында түбәндәге мәгълүматлар соралырга мөмкин:

а) ватандашның/резидентның/Россия Федерациясе территориясендә булган башка затның мәгълүматлары, шул исәптән ФИО, туган көне, шәхесен раслаучы документның реквизитлары, теркәлү адресы, контакт мәгълүматлары – Россия ЖФХС та сорала (НС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) Мөрәжәгать итүченең паспортының, паспорт дәфтәре һәм теркәлүе үтәлешә турында мәгълүмат – Россия Федерациясе ЭЧМда (МЧ: <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>) сорала;

в) ватандашның/резидентның/Россия Федерациясе территориясендә булган башка затның СНИЛС – РФ ЖБС та сорала (НС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына урнаштырылган/актуальләштерелгән шәхси эшмәкәр (шул исәптә ОГРНИП) яки юридик зат турында мәгълүмат – Россия Федерациясе Федераль салым хезмәтендә (МЧ: <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>) сорала;

д) бу муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар һәм мәгълүматлар, әгәр дә алар хакимият органнары һәм оешмалары кулында булса һәм электрон рәвештә аралашу сораы аша, ПГС аша сорав юллау юлы белән алынырга мөмкин.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау статусын үзгәртү турында гариза бирүчегә хәбәр итү ысуллары

49. Техник мөмкинлеге булганда мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча гаризасының 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 тарафыннан башкарылырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр ителә:

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

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

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. 3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Лениногорск шәһәре Башкару комитеты – Орган;
5. 3. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

2 нче кушымта
Жирлэу товарлары һәм хезмэтлэре
белэн тээмин итүчелэр реестрына
кертү буенча муниципаль хезмэт
күрсэтүнең административ
регламентына

Мөрәжәгать итүчелэрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмэт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчелэрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Кабер өсте корылмалары белэн эшлэр башкаруны теркәү турында хәбәрнамә	Юридик затлар һәм аларның вәкаләтле вәкилләре	1а
2.		Шәхси эшмәкәрләр	2а
3.		Юридик затның вәкаләтле вәкиле	4а
4.		Шәхси эшмәкәрнең вәкаләтле вәкиле	4а
1.	Реестрдан кабер өсте корылмалары турында танаклык	Юридик затлар	1Б
2.		Шәхси эшмәкәрләр	2Б
3.		Юридик затның вәкаләтле вәкиле	3Б
4.		Шәхси эшмәкәрнең вәкаләтле вәкиле	4Б

3 нче кушымта
Жирлэу товарлары һәм хезмэтлэре
белэн тээмин итүчелэр реестрына
кертү буенча муниципаль хезмэт
күрсэтүнең административ

Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның
муниципаль хезмэт күрсәтү

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрән, төркемнән документлар санын расшифровкалау	Бирү ысулы
		<i>Мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтү өчен үзе тапшыра торган документлар</i>	
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Гариза	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Гариза бирүченең шәхесен таныкмый торган документ	Орган, КФҮ
3.	3А, 4А, 3Б, 4Б	Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
4.	1А-4А	Оешманың материал-техник базасы турында житәкче тарафыннан расланган мәгълүмат	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
5.	1А-4А	Тәкъдим ителәчәк товарлар һәм хезмәтләр исемлегенә житәкче тарафыннан расланган	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ

*1) 3. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләр белән тәмин итүчеләр реестрына тармак эшчәнлегенә субъектының теркәлү» ярдәмче хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә – әлегә Административ регламентның 8 нче кушымтасы белән билгеләнгән форма буенча;

2) 3. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә – әлегә Административ регламентның 9 нчы кушымтасы белән билгеләнгән форма буенча.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

- а) оешма турында мәгълүмат;
- б) гариза тапшыручы оешма вәкиле турында мәгълүмат;
- г) Контакт мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);
- г) мөрәжәгать итүнең максаты турында мәгълүмат;
- д) оешманың банк реквизитлары;
- е) эшчәнлек алып бару территориясе турында мәгълүмат;
- ж) оешманың материал-техник чаралары турында мәгълүмат;
- з) тәкъдим ителәчәк товарлар һәм хезмәтләр турында мәгълүмат;
- и) хезмэт күрсәтеләчәк зиратлар турында мәгълүмат;
- й) реестрдан чыгу сәбәбе турында мәгълүмат;
- к) реестрда актуаллаштыру өчен мәгълүмат.

Хезмэт күрсәтүгә Бердәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, гариза мәгълүматларны тутырганда автоматик рәвештә формалаша.

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

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрән, төркемнән документлар санын расшифровкалау
<i>Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Мөрәжәгать итүчегә тәкъдим ителергә тиешле йөкләтелгән документларны тәкъдим итмәү
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Тәкъдим ителгән документларда тулы булмаган, бөкләнгән яки ышанычсыз мәгълүматның булуы
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәткә ия булу хокукының булмавы (нигезләвеш белән)
4.	1Б-4Б	Реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигезләрнең булмавы
<i>Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Гаризаны карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплекты тәкъдим ителүе, яки тәкъдим ителгән документларның аларны рәсмиләштерү таләпләренә туры килмәве
2.	3А, 4А, 3Б, 4Б	Муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан гариза яки башка документлар тәкъдим ителүе (Гариза бирүченең тиешле рәвештә рәсмиләштерелгән вәкаләте булмау)
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәткә мөрәжәгать итү вакытына көчен югалткан документларны тәкъдим итү
4.	1А-4А, 1Б-4Б	Россия Федерациясенең кануннары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр, тәрҗемәләр үз эченә алган документларны тәкъдим итү
5.	1А-4А, 1Б-4Б	Эчендәге мәгълүматлар бер-берсенә яки Органда булган башка мәгълүматларга каршы килгән документларны тәкъдим итү
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәт күрсәтү өчен шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән хезмәт алучының баш тартуы
7.	1А-4А, 1Б-4Б	Элек теркәлгән, сорау килгән вакытта хезмәт күрсәтү вакыты чыкмаган сорауга охшаш сорау килеп ирешү
8.	1А-4А, 1Б-4Б	Бер порталда, Республика порталында мәҗбүри интерактив кырларны дәрәс тулдырмау, яки Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда хаталар булуы

9. 1А-4А, 1Б-4Б Хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулары булган документлар
- 10 3А, 4А, 3Б, 4Б Гариза бирүче мәнфәгатьләрен тәкъдим итү өчен вәкаләте булмаган зат тарафыннан гариза бирелүе (шул исәптән, мөрәжәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан гариза яки башка документлар тәкъдим ителүе)

5 нче кушымта
Жирлэу товарлары һәм хезмэтлэре
белән тээмин итүчелэр реестрына
кертү буенча муниципаль хезмэт
күрсәтүнең административ
регламентына

3. «Оешманы жирлэу товарлары һәм хезмэтлэре белән тээмин итүчелэр
реестрына кертү турында хәбәрнамә» документы формасы

ФОРМА БАШЫ

(документны биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органының исеме)

Төзелгән яисә реконструкциялэнгән
оешма турында мәгълүматны жирлэу товарлары һәм хезмэтлэре белән тээмин итүчелэр реестрына
кертү турында

(теркалү көне)

1. Статус:

(жәтешле/үзгәртелгән/туктатылган)

2. Теркәү номеры:

3. Тәкъдим ителү вакыты:

Гариза бирүче

*(хезмәтне алучы)нең фамилиясе,
исеме, атасының исеме*

Гариза номеры

Мөрәжәгать итү максаты

Гариза статусы

Оешма турында белешмэләр:

Эшчәнлек төбәге

Торак пункт

Оештыру-хокук формасы

Оешманың исеме

Төп дәүләт теркәве номеры

(ОГРН)/Шәхси эшмәкәрнең

төп дәүләт теркәве номеры

(ОГРНИП)

Салым түләүченең

тәңгәлләштерү номеры

(ИНН)
Исәпкә кую сәбәбе коды
(КПП)
(булган очракта)
Юридик адрес/ИПның даими
теркәлү адресы
Факттагы адресы
әгәр аерылып торса
Житәкче вазыйфасы
Житәкченең Ф.И.А.
Телефон номеры
Электрон почта адресы

Оешманың банк реквизитлары:

	Банк исеме	БИК банк	Корреспонде нт счет	Исәп-хисап сеты
1.				
2.				

Оешманың матди-техник чаралары турында мәгълүмат:

	Төре:	Исеме	Чыккан янгынна р
1.			
2.			

Тәкъдим ителә торган товарлар һәм хезмәтләр турында мәгълүмат:

	Төре:	атамасы	Бәясе , сум
1.			
2.			

Хезмәт күрсәтелә торган зиратлар турында мәгълүмат:

	Зиратның исеме
1.	
2.	

вазыйфасы

имза

*Фамилиясе, исеме,
атасының исеме*

ФОРМА АХЫРЫ

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

3. «Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту (хәбәрнамә) турында
карар» документ формасы

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү

(хезмәтне алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

элек бирелгән № _____ гаризагыз буенча

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатыннан:

(муниципаль хезмәт атамасы)

(мөрәжәгать итү максатының исеме)

түбәндәге нигездә кире кагыла:

(кире кагу өчен нигез)

Сәбәпләрне аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(өстәмә мәгълүматлар, кирәк булганда)

(вазыйфале зат-вәкаләтле орган)

(имза)

/

(фамилиясе һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМА АХЫРЫ

7 нче кушымта
Жирлэу товарлары һәм хезмэтлэре
белэн тээмин итүчелэр реестрына
кертү буенча муниципаль хезмэт
күрсэтүнең административ
регламентына

Документ формасы

3. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (хәбәрнамә)

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(хезмэтне алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

элек бирелгән № _____ гаризагыз буенча

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмэт алу максатыннан:

(муниципаль хезмэт атамасы)

(мөрәжәгать итү максатының исеме)

түбәндәге нигездә кире кагыла:

(кире кагу өчен нигез)

Сәбәпләрне аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(өстәмә мәгълүматлар, кирәк булганда)

(вазыйфале зат-вәкаләтле орган)

(имза)

(фамилиясе һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМА АХЫРЫ

реестрга кертү хезмәтләре
поставщиков похоронных товаров и
услуг

3. Оешманы жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр
реестрына кертү турында гариза” докуменгы формасы

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфа, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

КЕМНӘН

(хезмәт алучы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган
очракта), тулысынча (қыскартмаларсыз))

(хезмәт алучының шәхсен раслаучы документ төре)

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды:

бирелү вакыты:

адресы

теркәлү:

телефоны:

электрон

почтасы:

СНИЛС:

Гариза

оешманы жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү
турында

Дата _____ Терк. №

Кертүегезне
үтенәм

(оешманың атамасы)

жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына кертүне сорыйм.

Оешма турында белешмәләр:

Эшчәнлек төбәге

Торак пункт

Оештыру-хокук формасы

Оешманың исеме

Төп дәүләт теркәве номеры

(ОГРН)/Шәхси эшмәкәрнең

төп дәүләт теркәве номеры

(ОГРНИП)

Салым түләүченең

тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

Исәпкә кую сәбәбе коды

(КПП)

(булган очракта)

Юридик адрес/ИПның даими

теркәлү адресы

Факттагы адресы

әгәр аерылып торса

Житәкче вазыйфасы

Житәкченең Ф.И.А.

Телефон номеры

Электрон почта адресы

Оешманың банк реквизитлары:

	Банк исеме	БИК банк	Корреспонде нт счет	Исәп-хисап сеты
1.				
2.				

Оешманың матди-техник чаралары турында мәгълүмат:

	Төрө:	Исеме	Чыккан янгыннар
1.			
2.			

Тәкъдим ителә торган товарлар һәм хезмәтләр турында мәгълүмат:

	Төрө:	атамасы	Бәясе , сум
1.			
2.			

Хезмәт күрсәтелә торган зиратлар турында мәгълүмат:

	Зиратның исеме
1.	
2.	

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(тулысынча)

вакаләтле органның исеме ритуль хезмәтләр күрсәтү һәм жирләү урыннарын тотрыклы тоту буенча халыкка хезмәт күрсәтүне оештыручы вазыйфалы затның резолюциясе:

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /
(тулысынча)

ФОРМА АХЫРЫ

9 нчы кушымта
муниципаль хезмэт күрсәтү
предоставления муниципальной
реестрга кертү хезмәтләре
жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән
тәэмин итүчеләр

3. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү турында гариза» документы формасы

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфа, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

КЕМНӘН

(хезмәт алучы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), тулысынча (қыскартмаларсыз))

(хезмәт алучының шәхсен раслаучы документ төре)

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды:

бирелү вакыты:

адресы

теркәлү:

телефоны:

электрон

почтасы:

СНИЛС:

Гариза

Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү
турында

Дата _____ Терк. № _____

Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертүне
сорыйм

Оешма турында белешмәләр:

Эшчәнлек төбәге

Торак пункт
Оештыру-хокук формасы
Оешманың исеме
Төп дәүләт теркәве номеры
(ОГРН)/Шәхси эшмәкәрнең
төп дәүләт теркәве номеры
(ОГРНИП)
Салым түләүченең
тәңгәлләштерү номеры (ИНН)
Исәпкә кую сәбәбе коды
(КПП)
(булган очракта)
Юридик адрес/ИПның даими
теркәлү адресы
Факттагы адресы
әгәр аерылып торса
Житәкче вазыйфасы
Житәкченең Ф.И.А.
Телефон номеры
Электрон почта адресы

Оешманың банк реквизитлары:

	Банк исеме	БИК банк	Корреспонде нт счет	Исәп-хисап сеты
1.				
2.				

Оешманың матди-техник чаралары турында мәгълүмат:

	Төре:	Исеме	Чыккан янгыннар
1.			
2.			

Тәкъдим ителә торган товарлар һәм хезмәтләр турында мәгълүмат:

	Төре:	атамасы	Бәясе , сум
1.			
2.			

Хезмәт күрсәтелә торган зиратлар турында мәгълүмат:

	Зиратның исеме
1.	
2.	

Үзгәртү сәбәбе

(хаталарны төзәтү/бүтән (никай дип күрсәтегез))

Кирәкле төзәтүләр

(реестрга кертәргә кирәк булган хаталарны һәм хәзерге мәгълүматны тасвирлагыз)

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(тулысынча)

вакалатле органның исеме буенча халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтү һәм жирләү урыннарын саклау оешмасының вазифалы шәхесенең резолюциясе:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(тулысынча)

ФОРМА АХЫРЫ