

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА АЗНАКАЕВО
АЗНАКАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

АЗНАКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
АЗНАКАЙ ШӘҺӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ул. Ленина, д.14, г. Азнакаево, 423330
урамы, 14 йорт, Азнакай шәһәре, 423330

Ленин

Тел./факс(885592)7-15-50,9-000-7; E-mail:aznakay@tatar.ru, adm-aznakay@mail.ru;
<http://aznakayevo.tatarstan.ru/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«_10_» __04__2026 ел

№_09_

Жирләү өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентларны раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Азнакай шәһәре Азнакай шәһәре Башкарма комитеты карар бирә:

1. Расларга:

- 1 нче кушымта нигезендә, жирләү урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм аларны исәпкә алу административ регламентын;
- 2 нче кушымта нигезендә, каберлек корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;
- 3 нче кушымта нигезендә, жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;
- 4 нче кушымта нигезендә, кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында “Интернет” мәгълүмат-коммуникацион чөптөрәндә түбәндәге веб-адрес буенча: <http://aznakaevo.tatarstan.ru>. урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

Э.А. Габдрахманов

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты карарына 1 нче номерлы кушымта
« ____ » _____ 2026 ел. № _____

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү өчен урыннар бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү эшчәнлегә процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын, шул исәптән Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) электрон рәвештә тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган (алга таба - ПГС) Нигезләмә нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, билгели.

1.1. «Жирләү өчен урыннар бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге хезмәтләрне үз эченә ала:

- а) яңа урында мәрхүмне жирләү өчен урын бирү;
- б) элек бирелгән урында мәрхүмне жирләү өчен урын бирү;
- в) мәрхүмне күчереп күмүгә рәхсәт бирү;
- г) күмү урыннары реестрыннан белешмәләр алу;
- д) жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент түбәндегеләрне билгели:

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

б) мөрәжәгать итүчеләрнең орган белән дәүләт сервислары платформасы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасы» ГИС (алга таба – Республика порталы), шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар аша үзара хезмәттәшлек итү процедурасы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү 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. Әлеге Административ регламент үз карамагында вафат булучыны жырлөү, күмү һәм кабат күмү өчен урын бирү мәсьәләләре булган вәкаләтле жырле үзидарә органының (алга таба - Орган) вазыйфаи затлары тарафыннан үтөлүе өчен мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

2. «Жырлөү өчен урыннар бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәт алуға гаризалар булып үз өстенә күмү буенча йөкләмәләр алган, күмү өчен җаваплы затларны, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләрен, шул исәптән:

а) мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе), мәрхүмнең башка туганы, шулай ук мәрхүмнең туганы булмаган, жырлөү/жырлөү бурычын үз өстенә алган зат;

б) мәрхүмнең ире (ире), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жырлөү өчен җаваплы булган башка туганы;

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

в) күмү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясә законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсә нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яки юридик затлар.

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Жырлөү урыннарын бирү һәм аларны исәпкә алу.

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исемә)

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Азнакай шөһәре Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә.

6. «Жырлөү өчен урыннар бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтенең нәтижәләре:

а) вафат булган кешене яңа урында жырлөү өчен урын биргәндә – вафат булган кешене яңа урында жырлөү рәхсәте турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 10 нчы кушымта формасы буенча);

б) вафат булган кешене әүвәл бирелгән урында жырлөү өчен урын биргәндә – вафат булган кешене әүвәл бирелгән урында жырлөү рәхсәте турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 10 нчы кушымта формасы буенча);

в) вафат булган кешенең калдыкларын күчәрәп жырлөү рәхсәте биргәндә – күчәрәп жырлөү рәхсәте турында хәбәрнамә яки эксгумация рәхсәте турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 12 нче кушымта формасы буенча);

г) жырлөү урыннары реестрыннан мәгълүмат алуда – жырлөү урыннары реестрыннан чыгарылма (әлеге административ регламентка 13 нче кушымта формасы буенча);

д) жирлөү урыннары реестрына үзгөрешлөр керткөндө – жирлөү урыннары реестрыннан яңартылган чыгарылма (элеге административ регламентка 13 нче кушымта формасы буенча);

е) муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тартканда – баш тарту турында дәлиллөнгөн карар (элеге административ регламентка 11 нче кушымта формасы буенча).

7. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) Органга яки КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткөндө - вәкаләтле вазыйфалы зат тарафыннан имзаланган кәгазьдә (булганда мөһер белән), ә мөрәжәгать итүче теләге буенча - электрон формада;

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша «электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелдәгә 63 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-63 – ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына тапшырганда.

Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты:

8. «Жирлөү урыннарын бирү һәм аларны теркәү» муниципаль хезмәте, шулай ук аның асты хезмәтләре күрсөтү вакыты:

а) вафат булган кешене күмү өчен яңа урында жирлөү урыны бирелгөндө - гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көне;

б) үлгән кешене күмү өчен элек бирелгән урында жирлөү урыны бирелгөндө - гариза кергән вакыттан алып 1 (бер) эш көне;

в) вафат булган кешенәң жәсәден яңадан күмүгә рөхсәт биргөндө - гариза кергән көннән алып 5 (биш) эш көне;

г) жирлөү урыннары реестрыннан мәгълүмат алынганда - гариза кергән вакыттан алып 1 (бер) эш көне;

д) жирлөү урыннары реестрына үзгөрешләр кертелгөндө - гариза кергән вакыттан алып 1 (бер) эш көне.

9. Бүлекләрәра сораулар жибәрү кирәк булган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү срогы элеге сораулар буенча жаваплар алынганчы туктатыла, ләкин хезмэт күрсөтүнең норматив срогы бетү көненнән башлап 5 (биш) эш көненнән артмаска тиеш. Срогы озынайту турында гариза иясенә аның сайлап алган мәгълүмат алу ысулы аша хәбәр ителә.

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

11. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы турында мәгълүмат Органның рәсси ресурсларында урнаштыруны дә кертәп, гариза иясенә житкерелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң һәм муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә

12. «Жирлөү өчен урыннар бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез булып тора ала:

а) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны карау өчен элеге административ регламентка 3 нче кушымта нигезендә кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру яисә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

б) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан гариза яисә башка документлар тапшыру (Гаризаның тиешле рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау);

в) хезмэт күрсәткән өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан документларны тапшыру;

г) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтүләр булган документларны тапшыру;

д) үзара яки Органда булган башка мәгълүматлар белән каршылыклы мәгълүматларны эченә алган документларны тәкъдим итү;

е) хезмэт алучының, хезмэт күрсәтү өчен таләп ителсә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы;

ж) хезмэт күрсәтү мерзияте әле бетмәгән, әүвәл теркәлгән сорауга охшаш сорауның килеп төшүе;

з) Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның мәжбүри интерактив кырларын дәрәс түгел тутыру яки гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларда хаталар булуы;

4) документларда хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләргә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

к) гаризаны гариза бирүченең мәнфәгатьләрен вәкилле итү вәкаләте булмаган зат тапшырган (шул исәптән, мөрәжәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан гариза яки башка документларны тапшыру).

12.1. Документларны кабул итеп алудан баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм тапшырылырга һәм (яисә) төзәтелергә тиешле документлар (белешмәләр) исемлегә (әлеге административ регламентка 15 нче кушымта).

13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торыу өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү яисә мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләргә һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствосына гарызнамәләр жиһәрү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм орган карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмэт күрсәтү срогы жавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләргә (документларны) алу өчен Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән вакыттан артыграк түгел.;

б) әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган ризалык закон яисә регламент нигезендә мәжбүри булса, мәгълүмат өчен өченче затларга мөрәжәгать итү, шул исәптән күмү урынының башка хокук ияләргә белән килештерү;

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

14. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

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

б) тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәс булмаган мәгълүматлы документлар бирү;

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

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

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

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

ж) мөрәжәгать итүче күрсәткән зират яңа урыннар бүлеп бирү белән күмү өчен ябык;

з) мөрәжәгать итүче күрсәткән зиратта җирләү урынының соралган төре/тибы юк;

и) элек бирелгән күрсәтелгән урында күмү өчен буш урын юк;

к) сайланган кишәрлектә күмү өчен техник яисә санитария мөмкинлеге юк (мәсәлән, җир кишәрлеге тикшерү нәтижеләре буенча яраксыз дип танылган);

л) сайланган зиратта җирләү өчен буш урыннар юк;

М) зират чоры тәмамланмаган (элек күмелгән ире/хатыны яисә якин туганы туган кабергә күмгәндә), көл салынган урнаны баздан тыш;

н) зират, көл салынган урналардан тыш, барлык төр күмүләр өчен дә ябык.;

о) җир кишәрлегендә теркәү табличкасы юк (идентификацияләү кирәк булганда);

п) үлем көчлөп булган яки мәет жинаять (криминаль) эшләренең берсе буенча булган, һәм компетентлы органнарның яңадан күмүгә рөхсәте юк;

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

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

т) күмү урыннары реестрында кирәкле белешмәләрнең булмавы.

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, мөрәжәгать итүчегә өлгә Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтаман күрсәтеп, дәлилленгән 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 кушымтада китерелгән.

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

Җирләү урыннарын бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә бушлай тәкъдим ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал вакыты

16. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны (гаризаны) бирү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, гариза (гарызнамәне) Органга мөрәжәгать итүченең шәхсән мөрәжәгәте вакытында чиратта көтүнең максимал срогы мөрәжәгать итүче кабул итү сәгатендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник тоткарлыктар, массакүләм мөрәжәгатьләр яисә хезмәт күрсәтүнең оперативлыгын объектив кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, гариза бирүчегә көтүнең сәбәбен аңлатырга һәм кабат килү өчен уңайлы вакытны тәкъдим итәргә тиешләр.

17. Кабул итүгә язылу Орган багланьшларыннан файдаланып башкарыла.

18. Гариза биргәндә яисә хезмәт күрсәтү нәтижәсен Бердәм портал, Республика порталы аша алганда көтү онлайн режимында гамәлгә ашырыла һәм, өлгә административ регламентта каралган мөрәжәгәтне эшкәртү срокларыннан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.

19. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

20. 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.

21. Органга шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, ике нөсхәдә гариза тапшырган көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты, гаризаны һәм аңа теркәп бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, бер нөсхәсен гариза бирүчегә кире кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тугыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

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

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

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү 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;

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 махсус өйрәтүне раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм Социаль яклау Министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» карары белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда кертү.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалану мөмкинлеген тәэмин итү буенча административ регламентның 2.12.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

25. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәғлүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында, күп функцияле үзәкләрдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеген күрсәткечләре:

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

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

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыктарны узуда ярдәм итү.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашуы гариза белән барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәғлүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинет аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүче теләгә буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гәмәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгәт составында файдаланырга хокуклы.

31. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәғлүмат Органның рәсми сайтында, күп функцияле үзәкләрдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр.

Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүматтан файдаланырга;

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 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып бирергә;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бердәм портал, Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм башкарылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша Комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

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.

35. Гариза бирүчеләрне күп функцияле үзәккә язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм портал, КФҮ контакт-үзәге телефон порталы ярдәмендә башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу элөгә көн башланырга бер төүлек кала төмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

36. Регламентның 3 нче кушымтасы таблицасында муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге китерелгән.

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

38. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) Гариза бирүчене профильләү.
- 2) Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза һәм документлар жиңбәру:
- 3) ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек;
- 4) - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү.

Гариза бирүчене профильләү.

39. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүнең тиешле мөрәжәгать максатын сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләү өчен мөрәжәгать итүченең индивидуаль билгеләрен билгеләүдән гыйбарәт.

40. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

а) Бердәм портал яки Республика порталы аша гариза тапшырганда (электрон форманы тутырганда анкеталау нигезендә) автоматик рәвештә;

б) Үзидарә органы хезмәткәре тарафыннан шәхси мөрәжәгать яки кәгазьдәге гариза тәкъдим ителгәндә (уңайлы мәғлүматларны ачыклау һәм тәкъдим ителгән документларны анализлау аша);

41. Профильләү үткәрелгәндә мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

а) мөрәжәгать итүченең төре (физик зат, физик затның вәкиле, юридик зат, шәхси эшмәкәр);

б) мөрәжәгать итүнең нигезе (вафат булганны күмү өчен яңа урын алу, вафат булганны күмү өчен элек бирелгән урынны алу, вафат булганның калдыкларын күчереп күмү рәхсәтен рәсмиләштерү, күмелеш урыннары реестрыннан мәғлүмат алу, күмелеш урыннары реестрына үзгәрешләр кертү);

в) зираттагы объект буенча мөрәжәгать итүченең хокукий статусы (вафат булганны күмү буенча үтәмнәрне үз өстенә алган зат, күмү өчен жаваплы зат, вафат булганны күмү буенча үтәмнәрне үз өстенә алган яки күмү өчен жаваплы затның вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

а) гариза (мөрәжәгать) биргәндә, мөрәжәгать итүче кирәкле мәғлүматларны (мөрәжәгать итү максаты, үзе һәм объект турында мәғлүматлар) күрсәтә;

б) кирәк булган очракта, орган хезмәткәре өстәмә детальләрне (мәсәлән: күмелеш реквизитлары, нигездәге документларның булуы һ.б.) ачыклай, мөрәжәгать итү төре һәм нәтижә формасы белән билгеләнергә ярдәм итә;

в) мәғлүматлар теркәү формасына (электрон яки бумага) теркәлә;

г) профильләү нәтижәсендә, кирәкле документлар комплекты, мөрәжәгать итү максатына туры килгән муниципаль хезмэт профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

а) мөрәжәгать итүнең максатына туры китереп муниципаль хезмәтнең төгәл билгеләнүе (вафат булганны яңа урында күмү өчен урын бирү, вафат булганны элек бирелгән урында күмү өчен урын бирү, вафат булганның калдыкларын күчереп күмүгә рөхсәтнамә бирү, күмелгән урыннар реестрыннан мәгълүмат алу, күмелгән урыннар реестрына үзгәрешләр кертү);

б) шәхсиләштерелгән документлар һәм административ процедуралар исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында Мөрәжәгать итүченең теркәү карточкасы (профиле) формалаштыру.

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

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

а) хәбәр итү (электрон яки язма) аша;

б) шәхси кабул иткәндә аңлату;

в) Бердәм порталда Мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында белдерелү күрсәтү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

46. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган мәгълүматларны һәм (яки) документларны алу өчен ПГС аша үткәреләп, алар түбәндәгеләрнең куллыгында була:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары;

б) Россия Федерациясе субъектлары дәүләт власте органнары;

в) жирле үзидарә органнары;

г) буйсынучы оешмалар.

47. Федераль дәүләт мәгълүмати системасы "Өйдәп баручы электрон араллашуның бердәм системасы" аша ведомствоара электрон араллашу кысаларында түбәндәге мәгълүматлар соралырга мөмкин:

а) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның белешмәләре, шул исәптән ФИО, туу датасы, шәхесе 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 һәм мөрәжәгать итүчене яисә хезмәт күрсәтүне алучыны теркәү турында белешмәләр Россия Эчке эшләр Министрлыгыннан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның СНИЛС – СФР дан сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

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

е) күмелүче/яңадан күмелүченең үлеме турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәтәненнән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

ж) мөрәжәгать итүченең һәм күмелүче/ яңадан күмелүченең туганлыгы турында белешмәләр (әгәр алар ир яисә хатын яисә ата – ана һәм бала булса) - Россия Федераль салым хезмәтәненнән (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

з) күмелүче/яңадан күмелүче һәм элегрәк күмелгәннең туганлыгы турында белешмәләр (әгәр алар ир яисә хатын яисә ата – ана һәм бала булса) - Россия Федераль салым хезмәтәненнән (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

и) әлеге муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле башка документлар һәм белешмәләр, әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм ведомствоара гарызнамә буенча электрон формада алынырга мөмкин булса.

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

48. Техник мөмкинлек 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).

Жирләү урыннары бирү һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче номерлы 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) порталы (<https://www.gosuslugi.ru/>) – Бердәм портал;
3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты – Орган;
5. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Вафат булганны яңа урында жирлөү рөхсәте турында хәбәрнамә	Вафатның иптәше (хатыны), якин туганнары (балалары, ата-анасы, үгыл үстерүчеләре, үгыл үстергәннәре, туган энеләре һәм туган сеңелләре, оныклары, бабасы, әбисе), вафатның башка туганнары, шулай ук вафатның туганнары булмаган, ләкин жирлөү/кушемта жирлөү бурычын үз өстенә алган зат	1А
2.		Ир (хатын), үлгәннең якин туганы (балалар, ата-ана, , үги ата-ана, туган абыйлар-сеңелләр, оныклар, бабай, әби) яки жирлөү өчен җаваплы булган үлгәннең бүтән туганы	2А
3.		Жирлөү бурычларын үз өстенә алган зат яки жирлөү өчен җаваплы зат исемнән, Россия Федерациясе законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелген вәкаләтнамә нигезендә эш итүче затлар	3А
4.		Жирлөү бурычларын үз өстенә алган зат яки жирлөү өчен җаваплы зат исемнән, Россия Федерациясе законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелген вәкаләтнамә нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки хокукый затлар	4А
1.	Алдан бирелгән урында үлгәнне жирлөү рөхсәте турында белдерү	Ир (хатын), үлгәннең якин туганы (балалар, ата-ана, үги ата-ана, туган абыйлар-сеңелләр, оныклар, бабай, әби), үлгәннең бүтән туганы, шулай ук үлгәннең туганы булмаган, жирлөү/кушу	1Б

		өчен бурыч үтәүне үз өстенә алган зат	
2.		Ир (хатын), үлгәннең якин туганы (балалар, ата-ана,, үги ата-ана, туган абыйлар-сеңелләр, оныклар, бабай, әби) яки жырләү өчен жаваплы булган үлгәннең бүтән туганы	2Б
3.		Жырләү бурычларын үз өстенә алган зат яки жырләү өчен жаваплы зат исеменнән, Россия Федерациясе законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелген вәкаләтнамә нигезендә эш итүче затлар	3Б
4.		Россия Федерациясе законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, жырләү йөкләмәләрен үтәүче яки жырләү өчен жаваплы заттан алынган вәкаләтнамә нигезендә эш алып баручы шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	4Б
1.	Каберләрне күчерү рөхсәте турында белдерү яисә кабер ачарга рөхсәт турында белдерү	Вафат булганның ире (хатыны), якин туганнары (балалары, ата-аналары, үги ата-аналары, туган кардәшләре, оныклары, бабасы, әбисе), вафат булганның бүтән туганнары, шулай ук вафат булганның туган булмаган, жырләү/кабергә күчерү йөкләмәләрен үтәүче зат	1В
2.		Вафат булганның ире (хатыны), якин туганнары (балалары, ата-аналары, үги ата-аналары, туган кардәшләре, оныклары, бабасы, әбисе) яки жырләү өчен жаваплы булган вафат булганның бүтән туганнары	2В
3.		Россия Федерациясе законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, жырләү йөкләмәләрен үтәүче яки жырләү өчен жаваплы заттан алынган вәкаләтнамә нигезендә эш алып баручы затлар	3В
4.		Россия Федерациясе законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, жырләү йөкләмәләрен үтәүче яки жырләү өчен жаваплы заттан алынган вәкаләтнамә нигезендә эш алып	4В

		баручы шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	
1.	Кабер урыннары реестрыннан өземтә	Ир (хатын), вафат булганның якин туганнары (балалар, ата-аналар, уллыкка алынган, уллыкка алучы, туган кардәшләр, оныклар, бабай, әби), вафат булганның башка туганнары, шулай ук вафат булганның туганнары булмаган шәхес, жирләү/кабергә күчерү бурычы	1Г
2.		Ир (хатын), вафат булганның якин туганнары (балалар, ата-аналар, усыновлённыйлар, усыновительләр, туган кардәшләр, оныклар, бабай, әби) яки жирләү өчен җаваплы булган вафат булганның башка туганнары	2Г
3.		жирләү өчен җаваплы шәхес тарафыннан Россия Федерациясенең законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштергән вәкаләтнамә нигезендә эш итүче шәхесләр	3Г
4.		Жирләү өчен җаваплы шәхес тарафыннан Россия Федерациясенең законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштергән вәкаләтнамә нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр сәүдәгәрләр яки юридик затлар	4Г
1.	Жирләү урыннары реестрыннан актуаль булган өземтә	Ир (хатын), вафат булганның якин туганнары (балалар, ата-аналар, уллыкка алынган, уллыкка алучылар, туган кардәшләр, оныклар, бабай, әби), вафат булганның башка туганнары, шулай ук вафат булганның туганнары булмаган шәхес, жирләү/кабергә күчерү бурычы	1Д
2.		Ир (хатын), вафат булганның якин туганнары (балалар, ата-аналар, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, туган кардәшләр, оныклар, бабай, әби) яки дәфең өчен җаваплы булган вафат булганның башка туганнары	2Д
3.		Россия Федерациясе законнарына таянып, төзелгән жирләү бурычын үтәүче яки җаваплы зат	3Д

		тарафыннан бирелгэн вэкалэтнамэ буенча эш йөртүче затлар	
4.		Шәхси эшмәкәрләр яки РФ законнарына туры китереп рөхсәтнамэ нигезендә эшлөүче юридик затлар	4Д

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларның тулы исемлеге**

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрлөрөн, төркемнән документлар санын расшифровкалау	Тапшыру ысулы
<i>Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Гариза	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Гариза бирүченең шәхесен таныкмый торган	Орган, КФҮ
3.	3А,4А, 3Б, 4Б, 3В, 4В, 3Г, 4Г, 3Д, 4Д	3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ.	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1Д-4Д	Чит илдән үлем турында таныклык, рус теленә тәржемәсе тәсвирләнгән	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
5.	1А-4А, 1В-4В	Вафат булган шәхеснең мактаулы гражданның категориясенә карауын раслаучы документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Жаназаны яки калдыкларны кыздыру турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
7.	1Б-4Б	Үлгән/күмелүче белән әүвәл күмелгән арасындагы туганлыкны раслаучы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
8.	1В-4В, 1Д-4Д	Күмү бурычларын үз өстенә алган затның яки күмү өчен җаваплы затның күмелүче/күчереп күмелүче/әүвәл күмелгән белән туганлыгын раслаучы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
9.	1Б-4Б, 1В-4В	Үлгәннең туганнар каберендә күмелергә теләве (кирәк булганда)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
10.	1Б-4Б, 1В-4В	Җаваплы заттан үлең күмелуенә ризалык (кирәк булганда)	Бердәм портал, Республика

			порталы, Орган, КФУ
11.	1Б-4Б, 1В-4В, 1Д-4Д	Күмү турында таныклык (кирөк булганда) (билгеленген форма буенча, 14нче өстөмө)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
12.	1В-4В	Эксперттик үткөрү һәм мәетне ташу рөхсәте	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
13.	1В-4В	Кешенең үлеме жинаятьчелек белән бәйлә булмаганлыгы турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
14.	1Д-4Д	Күмү өчен җаваплы булырга ризалыкны раслаучы документлар (кирөк булганда)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
15.	1Д-4Д	Күмеш урыннары реестрына кертелүче үзгәрешләрнең дөреслеген раслаучы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
16.	1В-4В	Башка урында жәсәдне күмөү рөхсәте (зиратта башка муниципаль берәмлеккә күчереп күмгәндә)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

*1) «яңа урында күмү өчен урын бирү " ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗәгать иткәндә-әлеге Административ регламентның 5 нче кушымтасында билгеленген форма буенча;

2) «элек бирелген урында үлгән кешене җирләү өчен җирләү урыны бирү " ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗәгать иткәндә-әлеге административ регламентка 6 нчы Кушымтада билгеленген форма буенча;

3) «үлгән кешенең жәсәден яңадан күмүгә рөхсәт бирү " ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗәгать иткәндә-әлеге административ регламентка 7, 7.1, 7.2 номерлы кушымталарда билгеленген форма буенча;

4) «җирләү урыннары реестрыннан белешмәләр алу» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗәгать иткәндә-әлеге административ регламентка 8 нче Кушымтада билгеленген форма буенча;

5) «күмү урыннары реестрына үзгәрешләр керту» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗәгать иткәндә – әлеге административ регламентка 9, 9.1 нче кушымталарда билгеленген форма буенча.

Гаризада түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

А) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) ;

б) мөрәҗәгать итүче турында белешмәләр;

в) мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ күрсәткечләре;

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

д) хезмәт күрсәтүне алучының шәхесен таныклаучы документ турында (җирләү өчен җаваплылыкны үз өстенә алган зат яисә гаризаны Вәкил биргән очракта җирләү өчен җаваплы зат турында) белешмәләр;

е) мөрәҗәгатьнең сайланган максаты турында мәгълүмат;

ж) күмү/күмү ысулы турында мәгълүмат;

- з) үлгән/яңадан күмелә торган/элек күмелгән кеше турында белешмәләр (мөрәжәгатьнең максатына карап);
- и) зират һәм күмү/ күмү/яңадан күмү/эксгумация урыны турында мәғлүмәт (мөрәжәгатьнең максатына карап);
- к) күмү урыннары реестрында актуальләштерелә торган белешмәләр;
- л) муниципаль хезмәтне алушының вәкиле булып торучы оешма турында мәғлүмәт;
- м) күмү/ өстәмә күмү/яңадан күмү/эксгумация ясаучы оешма турында мәғлүмәт (мөрәжәгатьнең максатына карап);
- н) хезмәт алушының үлгән/ яңадан күмелүче/эксгумацияләнүче белән, шулай ук үлгән/ яңадан күмелүченең элек күмелгән белән туганлыгы турында белешмәләр (мөрәжәгать итүнең максатына карап).

Жирлөү урынна
ры бирү һәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче номерлы кушымта

**Хезмәт күрсәтү һәм гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләр**

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрлөрөн, төркемнән документлар санын ачыклау
<i>Хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре:</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Мөрәжәгать итүче (яки аның вәкиле) тарафыннан бу Административ регламент белән билгеләнгән исемлеккә кертелгән документларны тәкъдим итү бурычы үтәлмәве
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Тулы булмаган, читләтелгән яки дәрәс булмаган мәгълүматны үз эченә алган документларны тәкъдим итү
3.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	текст төзәтмәләре булган, закон белән билгеләнгән төр типтә расланмаган документларны тәкъдим итү
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Муниципаль хезмәткә мөрәжәгать итү вакытына юридик көчен югалткан документларны бирү (мәсәлән, гамәлдә булу срогы чыккан, документ юкка чыгарылган яисә гамәлгә яраксыз дип танылган)
5.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрен тәкъдим итү өчен вәкаләте булмаган кеше яки туры килүче рәвештә рәсмиләштерелгән вәкаләтнамә яки вәкилекне раслаучы башка документ булмаган очракта
6.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Үзгәртүләр кертүнең кирәклеге раслаучы нигезләрнең булмавы (мәсәлән, раслаучы документларның, суд карарының һ.б. булмавы)
7.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Мөрәжәгать итүче күрсәткән зират яңа кабер урыннары бүленеп, жирлөү өчен ябык
8.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Мөрәжәгать итүче күрсәткән зиратта соралган кабер урыны төре/тибы булмау
9.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Өвәл бирелгән урында жирлөү өчен буш урын булмау
10.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Сайланган жир кишәрлеген жирлөү өчен техник яки санитар мөмкинлеге юк (мәсәлән, жир кишәрлеген тикшерү нәтижеләре буенча яраксыз дип танылган).
11.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Сайланган зиратта жәназа күмү өчен буш урыннар юк
12.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Зират чоры бетмәде (алда күмелгән иптәш/иптәшә яки якин туганының туган каберендә күмү очрагында), урнада күмелгән кәлдән башка
13.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Зират барлык төрдәге жирлөү өчен ябык, мәет көле үрнәсен жирлөүдән башка.
14.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Өлештә теркәү табельгә юк (тикшерү өчен кирәк булганда)

15.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Үлем көчлөп булган, яки мәет жинаять эшләрәнең берсе буенча теркәлгән, һәм компетент органнарның каберләре күчерүгә рөхсәте булмаган очракта.
16.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Үлем инфекцион авыру нәтижәсендә булды, һәм сәламәтлек саклау органнарынан рөхсәт алмаганнар
17.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Хорлау хокукын раслаучы документлар тәкъдим ителмәде (мәсәлән, мәнфәгатьле затларның ризалыгы, башка органнарның рөхсәтләре)
18.	1Г-4Г, 1Д-4Д	Жәмгыять каберлекләре теркәүендә кирәкле мәгълүматларның булмавы
19.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Хезмәт алу хокукының булмавы (нигезләүче документлар белән бергә, мәсәлән, көче кергән хөкем караре)
<i>Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Өстәмә № 3-тә күрсәтелгән булганча, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру, яки тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан гаризаны яки башка документларны тапшыру (Гариза бирүченең тиешле рәвештә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау)
3.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытта үз көчен югалткан документларны тапшыру
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Россия Федерациясенең законнары белән билгеләнгән төр типтә расланмаган сызмлар, төзәтмәләр булган документларны тапшыру
5.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Органда булган башка мәгълүматлар яки бер-берсенә каршы килгән мәгълүматларны эченә алган документларны тапшыру
6.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Хезмәт күрсәтү күрсәтелү өчен шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән хезмәт алучының баш тартуы
7.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Элек теркәлгән, сорау кергән вакытта хезмәт күрсәтү вакыты чыкмаган сорауга охшаш сорау килеп ирешү
8.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Берләшкән порталда, Республика порталында үтенеч язмасында мәжбүри интерактив кырларны дәрәс булмаган тутыру, яки Үтенеч иясе тапшырган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда хаталар булуы, шул исәптән
9.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләре тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;
10	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Жибәрүче вәкиле булмаган зат тарафыннан заявлениә бирелде (шул исәптән, заявлениә яки башка документларны жибәрү хокукы булмаган зат тарафыннан тапшырылган)

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

**«Үлгән кешене жирләү өчен урын бирү һәм жирләүгә рөхсәт бирү турында гариза»
документ формасы**

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

*(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))*

*(хезмәт күрсәтү алучының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)*

*((хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ
төрө)*

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды

_____;

(бирелү вакыты)

адресы

датасы

телефоны:

(электрон почтасы)

Аерым шәхси счетның иминият

номеры (СНИЛС)

**Мәрхүмне жирләү өчен урын бирү һәм жирләүгә рөхсәт бирү турында
гариза**

Дата _____ Терк. № _____

Каберлеккә яңа кабер урыны бирүне сорыйм:

(бирә торган зиратның исеме)

Мәрхүмне жирләү ысулы:

(үле(ләр)нең калдыкларын жиргә/ үлгән(нәр)нең калдыкларын жиргә/ кайгү сизгенчелегенең стөнасына (колумбарий) үлгән(нәр)нең калдыкларын)

Мәхрүмне күмү ысулы:

(жәмгыять/хөрмәтле/хәрби/ «Данлык аллеясы»)

Жирләү төре конфессия буенча:

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

Жирләү вакыты:

Женаза вакыты:

Вафат булган кеше(ләр) турында мәгълүмат:

№	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Вафат булган шәхеснең тора-якта/яшәү урынында теркәлү (индекс, шәһәр, урам, йорт, фатир)	- Вафат булу көне	СНИЛС (булган очракта)
1.				
2.				

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /
(имзаның расшифровкасы)

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

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

Жирләү урыннары бирү һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
6 нчы номерлы кушымыта

**«Мәрхүмне күмү өчен элек бирелгән урында жирләүгә рөхсәт бирү турында гариза
документ формасы**

_____ (гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

_____ (Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))

_____ (хезмәт күрсәтү алушының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)

_____ ((хезмәтне алушының шәхесен таныкларчы документ
төрө)

сериясе:	_____
номеры:	_____
бирелгән:	_____
бүлекчә коды	_____
_____;	_____
(бирелү вакыты)	_____
адресы	_____
датасы	_____
телефоны:	_____
_____	_____
(электрон почтасы)	_____
Аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС)	_____

**Мәрхүмне жирләү өчен элек бирелгән урында жирләүгә рөхсәт бирү турында
гариза**

Дата _____ Терк. № _____

Элек бирелгән жирләү урынында жирләүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм
үлчәме (м²): _____

	(элек бирелгән жирләү урынының күләме)
зиратында	
.	(зиратның исеме)
	жыентык, район, рәт, номер

Күрсәтелгән жирләү урынында
кабердә:

(кабер номеры)

Элек күмелгән:

(элек күмелгән кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вафат булган

(үлем көне)

Таләп ителгән жирләү урыны:

(туганнан, гаиләдән(неселдән))

Мәрхүмне жирләү ысулы:

(үлгән кешенең жәсәде жиргә/ үлгән кешенең (аңа) жиргә/ үлгән кешенең (аңа) жәсәде
кайгы диварына (колумбарий))

Мәрхүмнең элекке жирләнгән(нең) белән туганлык дәрәжәсе:

(якын туган/ бүтән туган/ туган түгел)

Жирләү көне:

Жирләү вакыты:

Вафат булган кеше турында мәгълүмат:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Мәрхүмнең торган/вакытлыча торган урынын теркәү (индекс, шәһәр, урам, йорт, фатир)	- Үлү көне:	Аерым шәхси счётның иминият номеры (булган очракта)
-------------------------------------	---	----------------	---

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(ачыкلامасы)

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

Дата: _____

Имза: _____/_____

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

«Эксгумациягә рәхсәт би­рү турында гариза» доку­менты формасы

**Гариза
Эксгумациягә рәхсәт би­рү турында**

Дата _____ Терк. № _____

Элек торак пунктта базга күмелгән кешене эксгумацияләүгә рәхсәт бирүегезне сорыйм:

_____	Торак пункт исеме
_____	(Зиратның исеме)
_____	(сектор, квартал, рәт, номер)
_____	(кабер саны)

Эксгумацияләнә торган шәхес турында мәгълүмат:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме	- Вафат булу көне:	Аерым шәхси сметның иминият номеры (булган очракта)	Эксгумация/я надан күмү сәбәбе
_____	_____	_____	_____

Яңа кабер урыны турында мәгълүмат
башка регион/муниципаль берәмлегенәң жирлегендә
(кремация планлаштырылмаса, тутырыла)

Планлаштырылган жирләү турында мәгълүмат:

Төбәк: _____	(төбәк исеме)
(торак пункт) _____	Торак пункт исеме

зират:

зиратның исеме

Жирләу
урыны №:

Сектор, квартал, рәт, номер

Жирләу
вакыты:

Жирләу төре:

(дата)

(имза)

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

Дата: _____

Имза: _____/_____

Жирләү урыннары бирү һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
7.1. нче номерлы кушылта

**Бер муниципаль берәмлек территориясендә мәрхүмне яңа урында күмүгә рөхсәт
бирү турында гариза» документ формасы**

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))

(хезмәт күрсәтү алушының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)

((хезмәтне алушының шәхесен таныкларчы документ
төрө)

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды

_____;

(бирелү вакыты)

адресы

датасы

телефоны:

(электрон почтасы)

Аерым шәхси счетның иминият
номеры (СНИЛС)

**«Бер муниципаль берәмлек территориясендә мәрхүмне яңа урында күмүгә рөхсәт
бирү турында гариза» документ формасы**

Дата _____ Рег. № _____

Экспликациягә рөхсәт бирүегезне сорыйм:

Торак пункт исеме

зиратында _____ нче кабердә	
	(зиратның исеме)
	(сектор, квартал, рәт, номер)
	(кабер номеры)

Экспликацияләнгән торган мәрхүм турында мәгълүмат:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме	- Үлү датасы:	Аерым шәхси счетның иминият номеры (булган очракта)	Казып алу/күчереп күмү сәбәбе

Яңа җирләү урыны турында мәгълүмат
хәзерге муниципаль берәмлек территориясендә

Җирләү өчен яңа урын бирүгезне сорыйм:

торак пункттыңда:	Торак пункт исеме
зиратында	(зиратның исеме)

Күчереп күмеләчәкне җирләү ысулы:

(вафатның кәберлеккә калдыклары/ вафатның кәберлеккә күле/ вафатның кайгы диварына (колумбарий) күле)

Специализация буенча җирләү төре:

(гамәви/хөрмәтле/хәрби/ «Даң Аллеясы»)

Конфессия буенча җирләү төре:

(конфессиясез/ православие/ яһүд дине/ католицизм/ протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата: _____ Имза: _____ / _____

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

Дата: _____ Имза: _____ / _____ / _____

Жирлөү урыннары бирү һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
7.2. нче номерлы кушымта

**«Мәрхүмне жирләү өчен элек бирелгән урында жирләүгә рөхсәт бирү турында
гариза документ формасы**

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

*(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))*

*(хезмәт күрсәтү алучының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)*

*((хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ
төрө)*

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды

_____;

(бирелү вакыты)

адресы

датасы

телефоны:

(электрон почтасы)

Аерым шәхси счетның иминият
номеры (СНИЛС)

**Мәрхүмне жирләү өчен элек бирелгән урында жирләүгә рөхсәт бирү турында
гариза**

Дата _____ **Терк. №** _____

Элек бирелгән жирләү урынында жирләүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм

Мәйданы (м²):

(элек бирелгән
жирләү урынының
күләме)

зиратында

(зиратның исеме)

(сектор, квартал,
рәт, номер)

Күрсәтелгән жирләү урынында
кабердә:

(кабер номеры)

Элек күмелгән:

(элеккеге күмелгән шәхеснең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Мөрхүм

(дата смерти)

Таләп ителгән жирләү урыны

(туганлык, гаилә)

Мөрхүмне жирләү ысулы:

(мөрхүмнең жәсәде жиргә/ үлгән кешенең (аңа) жиргә/ үлгән кешенең (аңа) жәсәде
(колумбарий))

Мөрхүмнең элек күмелгән кеше белән туганлык дәрәжәсе:

(якын туган/ бүтән туган/ туган булмаган)

Жирләү көне:

Жирләү вакыты:

Мөрхүм турында мәгълүмат:

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

Мөрхүм (хатын-
кызның) төп яшәү
урыны/вакытлыча
торуы буенча теркәү
(индекс, шәһәр,
урам, йорт, фатир)

- Үлгән
көне:

Аерым
шәхси
счетның
иминият
номеры
(булган
очракта)

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

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

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

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

**«Жирләү урыннары реестрыннан белешмәләр бирү турында гариза»
документ формасы**

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

*(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))*

*(хезмәт күрсәтү алучының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)*

*((хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ
төрө)*

сериясе:	_____
номеры:	_____
бирелгән:	_____
бүлекчә коды	_____
_____;	_____
(бирелү вакыты)	_____
адресы	_____
датасы	_____
телефоны:	_____
_____	_____
(электрон почтасы)	_____
Аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС)	_____

Жирлөү урыннары реестрыннан белешмелер бирү турында гариза

Дата _____ Терк.

№ _____

Элек күмелгән мәрхүм турында мәгълүматны күмү урыннары реестрыннан бирүгезне сорыйм:

_____ (мәрхүмнең Ф.И.А.)

Мәрхүм

_____ (үлгән көне)

Һәм элек күмелгән

зиратында

_____ (зиратның исеме)

_____ (сектор, квартал,
рәт, номер)

Кабер №

_____ (кабер номеры)

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

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

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

Жирлөү урыннары бирү һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
9 нчы номерлы кушымта

**«Жирлөү урыннары реестрындагы хаталарны төзәтү турында гариза» документ
формасы**

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), тулысынча (кыскартмасыз))

(хезмәт күрсәтү алучының мәрхүм белән туганлык дәрәжәсе:

якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)

((хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ төре)

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды

;

(бирелү вакыты)

адресы

датасы

телефоны:

(электрон почтасы)

Аерым шәхси сәхетның иминият номеры (СНИЛС)

Жирләү урыннары реестрындагы хаталарны төзәтү турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Зэвык реестрында язылган хатаны төзәтү өлешендә үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Жирләү турында мәгълүмат:

Зират:

(зиратның исеме)

(сектор, квартал, рәт, номер)

кабер №

(кабер номеры)

Жирләнгән:

(элекке күмелгән(нең) фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Мәрхүм

(дата смерти)

Кирәкле төзәтмәләр:

(реестрга керту өчен нинди хаталарны төзәтергә һәм актуаль мәгълүматны тасвирлагыз)

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /

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

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /

Жирләү урыннары бирү һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
9.1. номерлы кушымта

**«Жирләү өчен җаваплыны алыштыру
(жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр керту) турында гариза»
документ формасы**

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

*(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))*

*(хезмәт күрсәтү алушының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)*

*((хезмәтне алушының шәхесен таныкларчы документ
төрө)*

сериясе: _____

номеры:	
бирелгән:	
бүлекчә коды	
_____;	
(бирелү вакыты)	
адресы	
датасы	
телефоны:	

(электрон почтасы)	
Аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС)	

Жирләү өчен җаваплы кешене алыштыру (жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү) турында гариза

Дата _____ Терк. № _____

Жирләү урыннары реестры язмасына җаваплы үзгәрешләр кертү өлешендә үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Жирләү өчен яңа җаваплы зат турында мәгълүмат:

Фамилиясе, исеме, атасының
исеме

паспорт

сериясе: _____

номеры: _____

бирелгән: _____

(бирелү вакыты) _____

адресы _____

датасы _____

телефоны: _____

(электрон почтасы) _____

Аерым шәхси счетның иминият

номеры (СНИЛС) _____

Җаваплы затны алыштыруның сәбәбе:

Сәбәп

Жирләү турында мәгълүмат:

Зират:

_____ (зиратның исеме)

_____ (сектор, квартал, рәт, номер)

Жирләнгән:

	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	-вафат булу көне:	Яңа жаваплы кеше белән туганлык дәрәжәсе	Кабер номеры
			<i>Туган як кардәше/төрле кардәш/туган кардәш түгел</i>	
1.				
2.				
3.				

Әлеге дәлилләр белән башка туганнарның жирләүне яңадан теркәүгә дәгъвалары булмавын раслыйм.

Туганлык мөнәсәбәтләре турындагы гаризада күрсәтелгән белешмәләргә раслыйм.

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /

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

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /

Жирләү урыннары биру һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 10 номерлы кушымта

«Үлгән кешенең жирләнүен теркәү турында хәбәрнамә» документ формасы

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Мәрхүмне жирләнүен теркәү турында хәбәрнамә

- теркәү вакыты *;

1. Жирләүгә рөхсәт статусы

(гамәлдәге / үзгәртелде/ туктатылды)

2. Жирләүгә рөхсәтнең теркәү номеры:

3. Жирләүгә рөхсәт биру датасы:

Мөрәжәгать итүченең

Ф. И. А.

(хезмәт күрсәтүне
алучының)

Гариза номеры

Чакыру максаты

Гариза статусы

Мәрхүм турында мәгълүмат һәм кабер урыны:

(мәрхүмнең фамилиясе,
исеме, атасының исеме)

Мәрхүмнең үлгән көне

Теркәлү адресы
мәрхүмнең яшәү / булу
урыны буенча

Үлем турындагы акт
язмәсе №

Зиратның исеме

Жирләү ысулы

Жирләү урыны төре

Жирләү тибы

Конфессия буенча жирләү төре	
Кишәрлек номеры сектор, квартал, рәт, номер	
Кабер номеры	
Жирләү урыны мәйданы (м ²)	
Женаза әзерләүче юридик зат исеме	
Гариза өчен жаваплы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме	

<i>вазифасы</i>	<i>имза</i>	<i>Фамилиясе, исеме, атасының исеме</i>
-----------------	-------------	---

Жирлөү урыннары бирү һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
12 номерлы кушымта

**«Күмелгән кешене яңадан базга күмүне/эксгумацияләүне теркәү турында
хәбәрнамә» документ формасы**

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

**Мәрхүмнең яңадан күмелүен/эксгумациясен теркәү турында
хәбәрнамә**

(дата регистрации)

1. Жирлөү рөхсәте статусы:

(эшләүче/ үзгәртелгән/ туктатылган)

2. Жирлөү/экстумация рөхсәтнең теркәү номеры:

3. Яңадан күмүгә/эксгумациягә рөхсәт бирү датасы:

Мөрәжәгать итүченең Ф. И. А.
(хезмәт күрсәтү алучының)

Гариза номеры

Мөрәжәгатьнең максаты

Гариза статусы

Яңадан жирләнә торган (эксгумацияләнә торган) турында белешмәләр:

Яңадан жирләнә торганның
фамилиясе, исеме, атасы исеме

Яңадан жирләнә торганның
үлгән көне

Төбәк

(торақ пункт)

Зиратның исеме

Кишәрлек номеры

сектор, квартал, рәт, номер

Кабер номеры	
Яңадан жириләүне (эксгумацияләүне торган) тәэмин итүче юридик затның исеме	
Гариза өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме, атасының исеме	

Жириләү урыны турында мәғълүмат:

Төбәк (торак пункт)	
Зиратның исеме	
Кишәрлек номеры <i>сектор, квартал, рәт, номер</i>	
Кабер номеры. жириләү ысулы	
Жириләү урыны	
Махсус жириләү төре	
Конфессия буенча төре	

<i>вазифасы</i>	<i>имза</i>	<i>Фамилиясе, исеме, атасының исеме</i>
-----------------	-------------	---

«Жирлөү урыннары реестрыннан өземтә» документ формасы

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Жирлөләр реестрыннан өземтә

(документның бирелү датасы)

1. Язма статусы:

(хәрәкәттәге / үзгәртелгән / туктатылган)

2. Жирлөлүгә рөхсәтнең теркәү номеры:

3. Жирлөлүгә рөхсәтне бирү көне:

Гариза бирүче (хезмәт
алучы)нең Ф.И.А.и

Гариза № _____

Мөрәжәгатьнең максаты _____

Гариза статусы _____

Вафат булган кеше турында мәгълүмат һәм жирлөлү урыны:

Жирләнгәннең Ф.И.А. _____

Жирләнгәннең үлү көне _____

Яшәү / булу урыны _____

буенча теркәлү адресы _____

Үлем турындагы акт _____

язмасы номеры _____

Зиратның исеме _____

Жирлөлү ысулы _____

Жирлөлү төре _____

Махсус жирлөлү төре _____

Конфессия буенча _____
 жирләү төре _____
 Кишәрлек номеры _____
 Сектор, квартал, рәт, _____
 номер _____
 Кабер номеры _____
 Жирләү урыны үлчәме _____
 (м²) _____
 Жирләгән юридик _____
 затның исеме _____
 Жирләү өчен җаваплы _____
 затның фамилиясе, _____
 исеме, атасының исеме _____

Яңадан жирләү турында белешмәләр:

булган очракта
 Вәкаләтле органның _____
 рәхсәт номеры _____
 Вәкаләтле органның _____
 рәхсәт бирү датасы _____
 Зиратның исеме _____
 Каабат жирләнә торган _____
 зират адресы _____

Кишәрлектә күмелгән (нәр) турында белешмәләр

булган очракта

	Фамилиясе, исеме, атасының исеме		- Үлгән көне:		Кабер номеры
1.					
2.					
3.					

вазифасы

имза

*Фамилиясе,
исеме,
атасының
исеме*

"Жирләү турында таныклык" документ формасы

"Жирләү турында таныклык"
№ _____

I. Жирләү һәм күмү өлкәсендә муниципаль берәмлекнең жирле үзидарәсе вәкаләтле органы турында белешмәләр

(муниципаль берәмлекнең жирле
үзидарә органы атамасы)

Үлем турында таныклык бирү өчен
вәкаләтле затның вазифасы:

Жирләү турында таныклыкны бирүгә
вәкаләтле затның фамилиясе:

Жирләү турында таныклык бирү өчен
вәкаләтле затның исеме:

Жирләү турында таныклык бирүче
вәкаләтле затның Ф.А.И.(булган
очракта):

Жирләү турында таныклыкны бирү
вакыты:

II. II. Жирләү урыны теркәлгән зат турында белешмәләр

Жирләү өчен җаваплы кешенең
фамилиясе:

Жирләү өчен җаваплы кешенең исеме:

Жирләү өчен җаваплы шәхеснең
(булса) атасы исеме:

Аерым шәхси счетның иминият
номеры

III. Кабер урыны турында мәгълүмат

Зиратның исеме

Зират адресы

Жирләү урынының төре

Жирләү буенча төре

Мәетне күмүдә дин йоласы

Зиратта жирләү урыны/ (колумбарий)
секторы номеры

Каберлек урын/каберлеге стенасы
(колумбарий) квартал номеры

Каберлек/ (колумбарий) рәте
күмү урыны/ номеры (колумбарий)
Кабер/яңалырлык стeнасында
урнаштырылган урын номеры
(колумбарий)
Каберләр саны
Күмелгән урынның озынлығы (м)
Күмелгән урынның киңлеге (м)
Кабер урыны/ (колумбарий) мәйданы
(м²)

Жирләү турында таныклык
№ _____

IV. Жирләнгәннәр турында мәгълүматлар:

	Фамилиясе, исеме, атасының исеме		- Үлем көне:		Үлем турында таныклык сериясе		Улу турында таныклык номеры		Үлем турында таныклыкны кем биргән		Жирләү ысулы		Кабер номеры		Жирләү өчен жаваплы шәхеснең жирләнгән кеше белән нәселе дәрәжәсе
1.															
2.															

вазифасы

имза

*Фамилиясе, исеме, атасының
исеме*

ЖИРЛӨҮ ТУРЫНДА ТАНЫКЛЫК

1. Жирлөү урыны өчен жаваплы зат, әгәр алар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарына каршы килмәсә, алга таба күмү, яңадан жирлөү, каберлек корылмалары урнаштыру турында карарлар кабул итәргә хокуклы.

2. Жирлөү урыны өчен жаваплы зат каберләргә һәм кабер корылмаларын тиешле хәлдә тотарга тиеш.

3. Кабер корылмалары бирелгән жир кишәрлеге чикләрендә урнаштырыла.

4. Жәмәгать зиратлары территориясендә килүчеләр жәмәгать тәртибен һәм тынлыкны сакларга тиеш.

5. Жәмәгать зиратлары территориясендә:

- кабер корылмаларын, зират җиһазларын бозарга;

- зират территориясен чүпләргә;

- этләргә йөртергә;

- ком, балчык табарга, чирәм кисәргә;

- спиртлы эчемлекләр эчәргә һәм исерек хәлдә булырга;

- каберлекләргә урнаштырганнан соң төзелеш чүп-чарын калдырырга.

Жирләү урыннары биру һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
15 номерлы кушылта

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

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

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

_____ (хезмәт алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

әлек бирелгән № _____ гаризагыз буенча

_____ (әриза/мөрәжәгать номеры)

Муниципаль хезмәт алу максатында:

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ (жәлеп ителү максатының исеме)

Түбәндәге сәбәп белән кире кагыла:

_____ Баш тарту өчен нигезләр:

Сәбәбе буенча аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

_____ Өстәмә мәгълүматлар кирәк булган очракта.

_____ (вәкаләтле орган вәкиле)

_____ (имза)

_____/_____
(фамилиясе һәм
инициаллары)

_____ (дата)

Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү эшчәнлегә процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын, шул исәптән Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) электрон рәвештә тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрәндәгә 861 номерлы карары белән расланган (алга таба - ПГС) Нигезләмә нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, билгели.

1.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтә муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгатьнең түбәндәгә максатларын үз эченә ала:

- а) кабер өсте корылмаларын урнаштыру, сүтелү һәм алышыну теркәү;
- б) реестрдан кабер өсте корылмалары турында мәгълүмат алу;
- в) реестрда кабер өсте корылмалары турында мәгълүматларга үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү таләпләрен, шул исәптән административ процедуралар составын, эшләү тәртибе һәм вакытын, мөрәжәгать итү максатына яраклы хезмәт күрсәтү тәртибе таләпләрен ;

б) Мөрәжәгать итүчеләрнең ПГС, ФГИС "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) берләшкән порталы" (алга таба – Берләшкән портал), ГИС "Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы" (алга таба – Республика порталы), шулай ук РФ законнары белән жигелгән башка мөмкин булган ысуллар аша Орган белән үзара эшләве тәртибен;

в) Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлегә һәм рәсмиләштерелешә таләпләрен;

г) Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында ведомстволарара мәгълүмати үзара бәйләнешне тормышка ашыру тәртибен;

д) Мөрәжәгать итүчеләрне муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәрләштерүнең нигезләре һәм таләпләрен;

е) Документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләрен;

ж) Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә куела торган таләпләрне.

1.3. Әлегә Административ регламент жирле үзидарә органының (алга таба – Орган) кабер өсте корылмалары белән эшләр башкару мәсьәләләре карамагында булган вазыйфаи затлары тарафыннан башкарылуы мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек

территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

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

а) вафат булган кешенең иптәше (иптәше), якин туганнары (балалар, ата-аналар, үгыл кызлар, үгыл кыз алыучылар, туган энеләр һәм туган апалар, оныклар, бабай, әби) яки жирләү өчен җаваплы булган вафат булган кешенең башка туганнары;

б) РФ законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән жирләү өчен җаваплы заттан вәкаләтнамә буенча эш итүче затлар;

в) РФ законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән жирләү өчен җаваплы заттан вәкаләтнамә буенча эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар.

3. Муниципаль хезмәт Бердәм порталда урнаштырылган үтенеч иясе категорияләре (билгеләре) буенча үтенеч иясенә күрсәтеләргә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Кабер өсте корылмаларын урнаштыру.

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

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

б) кабер өсте корылмалары турындагы мәгълүматны реестрдан алуда – реестрдан кабер өсте корылмалары турындагы чыганак (әлеге административ регламентның 10 нчы кушымтасы формасы буенча);

в) кабер өсте корылмалары турындагы мәгълүматны реестрга үзгәрткәндә – реестрдан кабер өсте корылмалары турындагы яңартылган чыганак (әлеге административ регламентның 10 нчы кушымтасы формасы буенча);

г) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – нигезләре күрсәтелгән баш тарту турында карар (хәбәр) (әлеге административ регламентның 9 нчы кушымтасы формасы буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) Органга яки КФУ-га шәхсэн мөрәжәгать иткәндә – Органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), ә мөрәжәгать итүче теләге буенча – электрон рәвештә;

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә – "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – Федераль закон) нигезендә Орган вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы

белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинеты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

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

а) кабер өсте корылмасын урнаштыру, демонтажлау, алыштыруны теркәгәндә – 4 (дүрт) эш көне, гариза килгән көннән исәпләп.

б) кабер өсте корылмалары турында мәгълүматларны реестрдан алуда – гариза кәргән көннән башлап 1 (бер) эш көне;

в) кабер өсте корылмалары турында мәгълүматларны реестрдагы үзгәрткәндә – гариза кәргән көннән башлап 1 (бер) эш көне.

9. Әгәр дә ведомствоара сораулар жибәрергә кирәк булса, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бу сорауларга җавап алынганга чаклы туктатыла, ләкин хезмәт күрсәтүнең норматив срогы бетегәннән соң 5 (биш) эш көненнән артмый. Срогын озынайту турында мөрәжәгать итүче сайлап алган мәгълүмат алу ысулы аша хәбәр ителә.

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

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроглары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче, шул исәптән органның рәсми ресурсларында урнаштыру аша, ирештерәлә.

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

12. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү өче кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

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

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

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

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

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

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

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

з) бердәм порталда, Республика Порталында гаризада мөжбүри интерактив кырларны дәрәс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда;

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

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

12.1. Документларны кабул итеп алудан баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм тапшырылырга һәм (яисә) төзәтелергә тиешле документлар (белешмәләр) исемлеге (әлеге административ регламентка 11 нче кушымталар).

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

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

б) әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган ризалык закон яисә регламент нигезендә мәжбүри булса, өченче затларга мәгълүмат сорап мөрәжәгать итү, шул исәптән күмү урынын (каберлек корылмасын) башка хокук ияләргә белән килештерү;

в) мөрәжәгать итүче мондый үзгәрешләргә кирәклеген раслаганнан соң, документлар белән раслауны таләп итә торган исәп (реестр) белешмәләргә үзгәрешләр кертү, аларны мөрәжәгать итүче яисә орган инициативасы буенча гына алырга мөмкин,

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләргә тулы исемлеге.

а) тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

б) мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмәт күрсәтү алуға хокуклары булмау яисә документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләргә булмавы;

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

г) реестрда кирәкле белешмәләргә булмавы;

д) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

е) каберлек корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу;

ж) каберлек корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве;

з) эшкә рәхсәт булмау;

и) каберлек корылмасы мәдәни мирас жиһлегендә урнашкан;

к) каберлек корылмасын урнаштыруға зиратны техник чикләүләр;

л) эшләргә сайланган чоры һава шартларына туры килми;

м) жиһтешсезлекләргә бетерү срогы узганда мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләргә раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләргә яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчәрмәләргә булмавы;

н) тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләргә үтәмәү, аларны асылы буенча карарға комачаулай;

о) хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмә кушымтасы белән)

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яки аны туктатып торган очракта, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтамань күрсәтеп, дәлилләнгән хәбәрнамә жиһерелә.

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

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

“Кабер өстенә корылмалар урнаштыру” муниципаль хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез тәкъдим ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

16. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (сорау) тапшыру өчен, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать итүченең Органга шәхси рәвештә мөрәжәгать иткәндә көтү чикле вакыты мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгәтләрәндә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник бозылулар, күпсанлы мөрәжәгәтләр яки хезмэт күрсәтү тизлеген объектив рәвештә киендерүче башка торышлар булган очракта, мөрәжәгать итүчегә көтү сәбәбен аңлатырга һәм кабат килү өчен уңайлы вакыт тәкъдим итәргә бурычлы.

17. Кабул итүгә язу Органның контактларын кулланып башкарыла.

18. Гариза тапшыруда яки Единый портал, Республика порталы аша хезмэт күрсәтү нәтижәсен алуда онлайн-режимда көтү башкарыла һәм әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгәтне эшкәртү вакытыннан башка вакыт чикләренә буйсынмый.

Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.

Күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

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.

Органга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта, ике нөсхәдә гариза тапшырган көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты, гаризаны һәм аңа теркәп бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, бер нөсхәсен гариза бирүчегә кире кайтара.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

22. Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

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

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны 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 махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 №386н боерыгы белән билгеләнгән.

24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәгә таләпләр 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

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

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек 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.

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 административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашуы гариза белән барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал җайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәғлүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

31. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәғлүмат Органның рәсми сайтында, күп функцияле үзәкләрдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр.

Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәғлүматтан файдаланырга;

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 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәғлүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып бирергә;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәғлүмат алырга;

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Бердәм портал, Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган органнар, аларның вазифаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм башкарылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәэмин итүче федераль дөүләт мәғлүмат системасы порталы аша Комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

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

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

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

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

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәғлүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәғлүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткөч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле,

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

37. 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

38. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) Гариза бирүчене профильләү.
- 2) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар жиберү;
- 3) Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 4) - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

Гариза бирүчене профильләү.

39. 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.

40. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү гамәлгә ашырыла:

а) автомат рәвештә – Берләшкән портал яки Республика порталы аша үтенеч тапшырганда (электрон форманы тутыруда сораулык үткөрү нигезендә);

б) Орган хезмәткәре тарафыннан – шәхси рәвештә мөрәжәгать иткәндә яки кәгазь носительдә үтенеч тапшырганда (мәгълүматларны авыз итеп төгәлләү һәм тапшырылган документларны анализлау юлы белән).

41. Профильләү үткәрелгәндә мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

а) мөрәжәгать итүче категориясе (физик зат, физик затның вәкиле, юридик зат, шәхси эшмәкәр);

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

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

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

42. Профильләүне башкару тәртибе:

а) үтенеч тапшырганда мөрәжәгать итүче кирәкле мәгълүматларны күрсәтә (мөрәжәгать итү максаты, үзе турында һәм объект турында мәгълүматлар);

б) кирәк булган очракта Орган хезмәткәре өстәмә детальләргә төгәкли (мәсәлән: күмү реквизитлары, нигез документларының булуы һ.б.);

в) мәгълүматлар теркәү формасына (электрон яки кәгазь) теркәлә.

г) Профильләү нәтижәсендә кирәкле документлар комплекты, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мөрәжәгать итүнең максат профиле һәм таләп ителә торан административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

а) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүнең төгәл максатын билгеләү (кабер истәлеген урнаштыру, бетерү, алыштыру, реестрга үзгәрешләр кертү, реестрдан мәгълүмат бирү);

б) Шәхсиләштерелгән документлар һәм административ процедуралар исемлеге;

в) Хезмәт күрсәтү системасында Мөрәжәгать итүче теркәү карточкасы (профиле) формалаштыру.

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

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

а) Хәбәр итү (электрон яки язма) аша;

б) Шәхси кабул иткәндә аңлату;

в) Берләшкән порталда Мөрәжәгать итүчең шәхси кабинетында хәбәрне күрсәтү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

46. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматларны һәм (яки) документларны алу өчен ПГС аша түбәндәгеләр куллана үткәрелә:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары;

б) Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары;

в) жирле үзидарә органнары;

г) буйсынучы оешмалар.

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

а) Россия Федерациясе 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 һәм мөрәжәгать итүчене яисә хезмәт күрсәтүне алучыны теркәү турында белешмәләр Россия Эчке эшләр Министрлыгыннан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0->

53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0,
<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның СНИЛС – СФРдан сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

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

е) әлеге муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле башка документлар һәм белешмәләр, әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм ведомствоара гарызнамә буенча ПГСТАН файдалану юлы белән электрон формада алынырга мөмкин.

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

48. Техник мөмкинлек булганда мөрәжәгать итүчегә бу 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).

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

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) - Республика порталы;
2. 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 Азнакай муниципаль районы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты - Орган;
5. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге " дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Кабер корылмалары белән эшләрне башкаруны теркәү турында хәбәрнамә	Вафат булганның ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, ұғыл балалар, ұғыл ата-аналар, туган энеләр һәм туган сеңелләр, оныклар, бабай, әби) яки күмеш өчен җаваплы булган вафат булганның башка туганы	1А
2.		Россия Федерациясе закондательствына ярашла рәсмиләштерелгән, күмеш бурычларын үз өстенә алган затның яки күмеш өчен җаваплы затның вәкаләтнамәсе буенча эш итүче затлар	2А
3.		Россия Федерациясе закондательствына ярашла рәсмиләштерелгән, күмеш өчен җаваплы затның вәкаләтнамәсе буенча эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	3А
1.	өземтә	Вафат булганның ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, ұғыл балалар, ұғыл ата-аналар, туган энеләр һәм туган сеңелләр, оныклар, бабай, әби) яки күмеш өчен җаваплы булган вафат булганның башка туганы	1Б
2.		Россия Федерациясе закондательствына ярашла рәсмиләштерелгән, күмеш бурычларын үз өстенә алган затның яки күмеш өчен җаваплы затның вәкаләтнамәсе буенча эш итүче затлар	2Б
3.		Россия Федерациясенен законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, җирләү өчен	3Б

		жаваплы заттан вәкаләтнамә буенча эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	
1.	Реестрдан кабер өстендәге корылмалар турында яңартылган өземтә	Үлеңнең ире (хатыны), якин туганнары (балалар, ата-аналар, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, туган кардәшләр, оныклар, бабай, әби) яки җирләү өчен жаваплы булган үлеңнең башка туганнары	1В
2.		Россия Федерациясенең законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, җирләү бурычларын үз өстенә алган заттан яки җирләү өчен жаваплы заттан вәкаләтнамә буенча эш итүче затлар	2В
3.		Россия Федерациясенең законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, җирләү өчен жаваплы заттан вәкаләтнамә буенча эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар	3В

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләр, төркемнән документлар санын расшифровкалау	Тапшыру ысулы
<i>Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче үзгә тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза бирүченең шәхесен таныкый торган	Орган, КФУ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләр расый торган документ.	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
4.	1А-3А	Кабер өстендәге корылмаларны ясау яки алу турындагы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
5.	1А-3А	Кабер өсте корылмалары проекты сызыкча үлчәмнәре күрсәтелгән һәм урнаштыру эшләре башкару тасвирланган (кабер өсте корылмалары урнаштырылган яки алыштырылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
6.	1А-3А	Кабер өсте корылмалары белән эшләр алып бару турындагы килешү (шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән эшләр башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
7.	1А-3А	Башкаручы хезмәткәрләренең тәсвирләнгән исемлегенә (шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән эшләр башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
8.	1А-3А	Кабер өсте корылмаларын ясау яки сатып алу турындагы тәсвирләнгән документлар (шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән эшләр башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
9.	1В-3В	Хәзерге вакыттагы мөгълүматны расый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

*1) «кабер корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү»

ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге административ регламентка 5 нче Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

2) «кабер корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу " ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә-әлеге административ регламентка 6 нчы Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

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

Гаризада булырга тиеш :

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

б) шәхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;

в) мөрәжәгать итүчене теркәү (яшәү урыны) адресы;

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

д) мөрәжәгать итә торган зат турында белешмәләр (кирәк булганда);

е) вәкил турында белешмәләр (вәкил гариза биргән очракта);

ж) муниципаль хезмәтләр өчен мөрәжәгать итүнең максаты турында мәгълүмат;

з) күмү урыны турында мәгълүмат;

и) эшләр башкаручы турында мәгълүмат;

к) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

л) сүтелә торган каберлек корылмасы турында мәгълүмат (сүтелгән яисә алыштырылган очракта);

м) урнаштырыла торган каберлек корылмасы турында мәгълүматны (урнаштырган яисә алмаштырган очракта);

н) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат.

;

Хезмәтләр күрсәтүне кире кагу һәм гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрне билгеләү

№	Идентификатор	Мөрәҗәгать итүче тапшыра торган документлар төрлөрөн, төркемнән документлар санын ачыклау
<i>Хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре:</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәҗәгать итүчегә йөкләтелгән тапшыру бурычы булган документларны тәкъдим итмәү
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза йөкләүче яки аның вәкиленең хезмәт алу хокукының булмавы яки документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тәкъдим ителгән документларда тулы булмаган, бөкрелгән яки ышанычсыз мәгълүматның булуы
4.	1Б-3Б, 1В-3В	Реестрда кирәкле мәгълүматның булмавы
5.	1В-3В	Реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигезләүнең булмавы
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өстенә корылма урнаштыруның норматив вакытының бозылуы
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өстенә корылманың билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшләргә рөхсәтнең булмавы
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өстенә корылма мәдәни мирас объекты булган күмелгән урында урнашкан
10.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өстенә корылма урнаштыру өчен зиратның техник чикләүләре
11.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Сайланган эш чоры һава торышы шартларына туры килми
12.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Житешсезлекләрне бетерү вакыты беткәннән соң, Гариза йөкләүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслаучы кирәкле документларның оригиналларын яки тиешенле рәвештә рәсемләнгән күчермәләренә ия булмавы
13.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тәкъдим ителгән документларның формасына һәм эчтәлегенә таләпләрнең үтәлмәве, аларны эчтәлек буенча карауны киметүче
14.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт алу хокукының булмавы (нигезләү белән)
<i>Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтү буенча гаризаны карау өчен кирәкле, бу Өйдәп баручы Регламентнең 3 нче өстәмәсе белән билгеләнгән тулы булмаган документлар җыелмасын тапшыру, яки тапшырылган документларның аларны

		рәсмиләштерү буенча урнаштырылган таләпләргә туры килмәве
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмәт күрсәтү сорап мөрәжәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан гариза яки башка документларны тапшыру (Гариза бирүченең тиешле рәвештә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау)
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчән югалткан документларны тапшыру
4.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Россия Федерациясе законнары нигезендә расланмаган төзәтмәләр булган документларны тапшыру
5.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эчәндәгә мәгълүматлар бер-берсе яки Органда булган башка мәгълүматлар белән каршылыклы булган документларны тапшыру
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтү вакытында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән хезмәт алучының баш тартуы, әгәр бу хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Элек теркәлгән, сорау кәргән вакытка хезмәт күрсәтү вакыты чыкмаган сорауга охшаш сорау килеп ирешү
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның мәжбүри интерактив янакларын ялгыш тутыру, яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, шул исәптән Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документларда хаталар булу
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;
10	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Заявленине тәкъдим итүче затны вәкаләт иясенең мәнфәгатьләрен вәкилләк итәргә вәкаләте булмаган зат (шул исәптән заявление яки башка документларны тәкъдим итә алучы хокукы булмаган зат) тарафыннан тапшырылды.

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

« Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза» документ формасы

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

*(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))*

*(хезмәт күрсәтү алуучының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)*

*((хезмәтне алуучының шәхесен таныклаучы документ
төрө)*

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды

_____;

(бирелү вакыты)

адресы

датасы

телефоны:

(электрон почтасы)

Аерым шәхси счетның иминият
номеры (СНИЛС)

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Кабер корылмалары белән планлаштырыла торган эшләрне теркәүне сорыйм
зиратта:

(зиратның исеме)

(сектор, квартал, рәт,

Планлаштырылган эшләр турында белешмәләр:

Эшләрнең төрлөрә

(кабер корылмаларын урнаштыру/ алмаштыру/ сүтү)

Эш башкару

вакыты:

(эшләр планлаштырыла торган даталарны күрсәтегез)

Эш башкаручы:

*эшләр кем тарафыннан башкарылачагын күрсәтегез:
жирләү өчен җаваплы кеше үзе/ жирләү өчен җаваплы кеше
кеше (физик зат) вәкиле/ жирләү өчен җаваплы кеше
(юридик затлар /ИП) вәкиле)*

Сүтелә торган кабер өслеге корылмасы:

Корылманың төре:

*(мәетханә корылмасы төрен күрсәтегез: стела
рәвешендәге һәйкәл/ обелиск рәвешендәге һәйкәл/ плита
рәвешендәге һәйкәл/ скульптура рәвешендәге һәйкәл/
таш рәвешендәге һәйкәл/ хач/ түбәле кабер/ пантеон/
мавзолей, капка/ башка (нәрсә икәннен әйтегез)).*

Корылманың

номеры:

(кабер корылмасының теркәү номерын күрсәтегез)

Урнаштыру датасы:

*(сүндерелә торган кабер корылмасын урнаштыру
вакытын күрсәтегез)*

Кабер өстенә корыла торган жиһаз:

төзелеш төре:

*(кабер өстендәге корылма төрен күрсәтегез: стела
рәвешендәге һәйкәл/ обелиск рәвешендәге һәйкәл/ плита
рәвешендәге һәйкәл/ скульптура рәвешендәге һәйкәл/
таш рәвешендәге һәйкәл/ хач/ өсте ябык склеп/ пантеон/
мавзолей, чырата/ башка (нигә икәннен аерым күрсәтегез))*

Озынлыгы:

*(кабер өсте төзелешенең озынлыгын метрларда
күрсәтегез)*

киңлек:

(кабер корылмасының киңлеген метр белән күрсәтегез)

биеклеге

Мәет йортының биеклеген метрда күрсәтегез.

материалы

*(кабер өсте төзелеше нинди материалдан эшләнгәнлеген
күрсәтегез)*

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(ачыкلامасы)

Вазыйфаи зат резолюциясе *халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга һәм жирләү

урыннарын карап тотуга вәкаләтле орган исеме:

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

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

**« Жирләү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында белешмәләр бирү
хакында гариза» документы формасы**

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

*(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))*

*(хезмәт күрсәтү алушының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)*

*((хезмәтне алушының шәхесен таныклаучы документ
төрө)*

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды

_____;

(бирелү вакыты)

адресы

датасы

телефоны:

(электрон почтасы)

Аерым шәхси счетның иминият
номеры (СНИЛС)

**Жирләү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында белешмәләр бирү
турында гариза**

Дата _____ Рег. № _____

Жирләү урыннары реестрыннан элек билгеләнгән намогия корылмалары турында
белешмәләр бирүгезне сорыйм::

(зиратның исеме)

(сектор, квартал, рәт, номер)

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(ачыкламасы)

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

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

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

**«Жирләү урыннары реестрындагы кабер корылмалары турындагы язмаларга
үзгәрешләр кертү хакында гариза» документ формасы**

_____ (гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

_____ (Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт
алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булса), тулысынча (кыскартмасыз))

_____ (хезмәт күрсәтү алуучының мәрхүм белән туганлык
дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)

_____ ((хезмәтне алуучының шәхесен таныклаучы документ
төрө)

сериясе:	_____
номеры:	_____
бирелгән:	_____
бүлекчә коды	_____
_____ ;	_____
(бирелү вакыты)	_____
адресы	_____
датасы	_____
телефоны:	_____
_____	_____
(электрон почтасы)	_____
Аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС)	_____

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

Дата _____ Терк. № _____

Зиратта жирләү урыннары реестрындагы каберлек корылмасы турындагы язмага
үзгәрешләр кертүгезне сорыйм:

_____ (зиратның исеме)

Кишәрлек № _____

_____ (сектор, квартал, рәт, номер)

Каберлек корылмасы №

реестрдагы каберлек корылмасының номеры

Кирекле төзөтмөләр:

(Регистрга кертергә теләгән хаталарны һәм хәзерге мәгълүматны сызып бирегез)

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(ачыкламасы)

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

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /

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

**« Кабер корылмалары белән эшләрне башкаруны теркәү турында
хәбәрнамә» документ формасы**

(дәүләт яки муниципаль власть органының исеме, документны биргән)

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә

*- теркәү вакыты *;*

1. Рәхсәт алу статусы:

(жәлеп итә/үзгәртелде/туктатылды)

2. Рәхсәтне теркәү номеры:

3. Рәхсәт бирелү датасы:

*Мөрәжәгать Итүченең
Ф. И. А.
(хезмәт күрсәтү
алучының)*

Гариза № _____

Мөрәжәгатьнең максаты _____

Гариза статусы _____

Эшләр һәм аларны үткәру урыны турында белешмәләр

Зиратның исеме _____

Жирләнү урыны _____

жирләү төре _____

Конфессия буенча _____

жирләү төре. _____

Кишәрлек номеры
сектор, квартал, рәт,
номер

Жирләү урыны зурлығы
(м²)

Эшләрнең төрлөрө

Эшләр вакыты

Эш башкаручы

Жирләү өчен җаваплы
затның фамилиясе,
исеме, атасының исеме

вазифасы

имза

*Фамилиясе, исеме,
атасының исеме*

**«Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар (хәбәрнамә)» документ
формасы**

Карар
(Хәбәрнамә)

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында

(фамилия, исем, атасының исеме хужасы)

элек бирелгән №_____ гаризагыз буенча

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәтен алу максатында:

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

(мөрәжәгатьнең максаты)

Түбәндәге сәбәп белән кире кагыла:

Баш тарту өчен сәбәпләр:

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

_____.

(өстәмә мәгълүмат, кирәк булганда)

*вәкаләтле органның
вазыйфаи заты*

(имза)

*(фамилиясе һәм
инициаллары)*

(дата)

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

**«Жирләү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында өземтә» документ
формасы**

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Жирләү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында өземтә

(документның бирелү датасы)

1. Язманың статусы:

(гамәлдәге / үзгәртелде / туктатылды)

Мөрәжәгать итүченең
Ф. И. А.и

Гариза номеры _____

Мөрәжәгатьнең максаты _____

Гариза статусы _____

Жирләү урыны турында мәгълүмат:

Зиратның исеме _____

Жирләнү урыны _____

жирләү төре _____

Конфессия буенча _____

жирләү төре. _____

Кишәрлек номеры _____

сектор, квартал, рәт,
номер _____

Жирләү урыны зурлыгы
(м²) _____

Эшләрнең төрләре _____

Эшләр вакыты _____

Эш башкаручы
Жирләү өчен жаваплы
затның фамилиясе,
исеме, атасының исеме

вазифасы

имза

*Фамилиясе, исеме,
атасының исеме*

**Кишәрлектә кабер корылмалары турында белешмәләр
булган очракта**

	Номер	Төр/исеме	урнаштыру датасы	Озынлык/Киңлек/Биеклек	Материал
				<i>метрда</i>	
1					
2					
3					

вазифасы

имза

*Фамилиясе, исеме,
атасының исеме*

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

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

Карар
(Хәбәрнамә)

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

(хезмәт алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Элек бирелгән №_____ гаризагыз буенча.

(жирлегә/этенеш номеры)

муниципаль хезмәтә алу максатында:

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

Мөрәжәгать итү максаты исеме

Түбәндәге сәбәп буенча кире кагыла:

Баш тарту өчен нигезләр:

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

_____.

Өстәмә мәгълүматлар, кирәк булганда.

*(вәкаләтле органның
вазыйфале кешесе)*

(имза)

*(фамилиясе һәм
унициаллары)*

(дата)

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль
районы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты
караына 3 нче номерлы кушымта
« ____ » _____ 2026 ел. № ____

Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү эшчәнлегә процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын, шул исәптән Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) электрон рәвештә тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрәндәге 861 номерлы карары белән расланган (алга таба - ПГС) Нигезләмә нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, билгели.

1.2. Административ регламент түбәндегеләрне билгели:

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

б) мөрәжәгать итүчеләрнең орган белән дәүләт сервислары платформасы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасы» ГИС (алга таба – Республика порталы), шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар аша үзара хезмәттәшлек итү процедурасы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү 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. Өлегә 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 мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

2. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре 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 бирәләр, шул исәптән:

- а) юридик затлар һәм аларның вәкаләтле вәкилләре;
- б) шәхси эшмәкәрләр һәм аларның вәкаләтле вәкилләре.

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

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

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

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

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

в) Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – баш тарту турында дәлилләнгән карар (әлегә административ регламентка 6 нчы кушымта буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) органга яисә КФҮга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә - органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), яисә мөрәжәгать итүче теләгә буенча-электрон формада;

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәгә 63 – Ф3 номерлы Федераль закон (алга таба-63 – Ф3 номерлы Федераль закон) нигезендә органның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына тапшырганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1. 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 булган электрон документ формасында дәлилләнгән язма хәбәрнамә бирелә.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

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

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

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

а) тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

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

в) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

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

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтаманы күрсәтеп, дәлилленгән 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 тәэмин 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, массакүләм мөрәжәгатьләр яисә хезмәт күрсәтүнең оперативлыгын объектив рәвештә кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, мөрәжәгать итүчегә көтүнең сәбәбен аңлатырга һәм кабат керү өчен уңайлы вакыт тәкъдим итәргә тиешләр.

18. Кабул итүгә язылу орган контактларынан файдаланып башкарыла.

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

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

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

22. Гариза биргән көнне органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфаи 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 янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

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

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

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

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

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

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне 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 «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 №386н боерыгы белән билгеләнгән.

25. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 01 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык 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 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) өлеге Административ регламентны бозуга нигезләнган шикаятьләргә булмавы;

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

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

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен КФУ да электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчеләргә вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

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

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

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

32. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат органның рәсми сайтында, КФУ, шулай ук бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр

34. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада 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 формасында алырга;
е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай органнары тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан.

35. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон формасын бердәм порталда, Республика Порталында башка формада өстәмә гариза биру кирәклегеннән Башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

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

Билгеле бер көнгә язылу өлгә көн башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шөхсән 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, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жибәрелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

38. Гариза формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында белешмәләр өлгә 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 (электрон формада тутырганда анкета нигезендә) гамәлгә ашырыла.

42. Профильләү үткәрелгәндә мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

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

б) мөрәжәгатьне нигезләү (тармак эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү 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 формасында теркәлә;

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

44. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып:

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

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән Исемлеге;

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

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

46. Профильләү процедурасын үткәрү турындагы мәгълүмат һәм аның нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында бердәм порталда күрсәтелеп житкерелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

38. Гариза формалары һәм хезмэт 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. Хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

Мөрәжәгать итүчене профильләү

40. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмэт 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 (электрон форманы тутырганда анкета нигезендә) гамәлгә ашырыла.

42. Профильләү үткәрелгәндә мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

- А) мөрәжәгать итүче категориясе (юридик зат, шәхси эшмәкәр);
- б) мөрәжәгатьне нигезләү (тармак эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү);
- в) мөрәжәгать итүченең хокукий статусы (юридик затның вәкаләтле вәкиле, шәхси эшмәкәр, шәхси эшмәкәрнең вәкаләтле вәкиле).

43. Профильләүне башкару тәртибе:

- а) гариза (мөрәжәгать) биргәндә мөрәжәгать итүче кирәкле белешмәләрне күрсәтә (мөрәжәгатьнең максаты, үзе турында һәм объект турында белешмәләр).;
- б) белешмәләр электрон теркәү формасында теркәлә;
- в) профильләү йомгаклары буенча кирәкле документлар комплекты, муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгатенең максат профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

44. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып:

- а) муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгатенең максатын төгәл билгеләү (тармак эшчәнлегә субъектын жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән Исемлеге;

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

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

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

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

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

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

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

а) Россия Федерациясе 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 мөрәжәгать итүченә 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 Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның СНИЛС – СФР дан сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин 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 формада 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 турында хәбәр ителә:

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

Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү 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) порталы (<https://www.gosuslugi.ru/>) - Бердәм портал;
3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы *Азнакай шәһәре* Башкарма комитеты - Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар төрләрән һәм төркемнән документлар санын ачыклау	Тапшыру ысулы
<i>Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Гариза	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Гариза бирүченең шәхесен таныкый торган	Орган, КФУ
3.	3А, 4А, 3Б, 4Б	3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән расый торган документ.	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
4.	1А-4А	Оешманың матди-техник базасы турында житәкче тарафыннан расланган мәгълүмат	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
5.	1А-4А	Башлык тарафыннан расланган бирелә торган товарлар һәм хезмәтләр исемлеге	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

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

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

Гаризада булырга тиеш :

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

М) реестрда актуальләштерү өчен мәгълүматны.

Бердәм портал аша хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза белешмәләрне тутырганда автомат рәвештә төзелә.

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

**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 төрлөрөн, төркемнән документлар санын расшифровкалау
<i>Хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре:</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Мөрәжәгать итүчегә йөкләтелгән тапшыру бурычы булган документларны тәкъдим итмәү
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Тәкъдим ителгән документларда тулы булмаган, бөкләнгән яки ышанычсыз мәгълүмат булуы
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәт алу хокукының булмавы (нигезләү белән бергә)
4.	1Б-4Б	Реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигезләмәнең булмавы
<i>Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документларның тулы комплектын тәкъдим итмәү, яки тәкъдим ителгән документларның аларны рәсмиләштерү буенча урнаштырылган таләпләргә туры килмәве
2.	3А, 4А, 3Б, 4Б	Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан гаризаны яки башка документларны тәкъдим итү (Мөрәжәгать итүченең тиешенче рәвештә рәсмиләштерәлгән вәкаләтләре булмау)
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан документларны тапшыру
4.	1А-4А, 1Б-4Б	Россия Федерациясе заоннары белән урнаштырылган төр типтә расланмаган төзәтүләр булган документларны тәкъдим итү
5.	1А-4А, 1Б-4Б	Органда булган башка мәгълүматлар яки бер-берсенә каршы торучы мәгълүматлар булган документларны тәкъдим итү
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Хезмәт күрсәтү өчен тиешле булган очракта, хезмәт алучының шәхси мәгълүматны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7.	1А-4А, 1Б-4Б	Элек теркәлгән, запрос керткән вакытта хезмәт күрсәтү вакыты чыкмаган запросыга охшаш запрос килеп ирешү.
8.	1А-4А, 1Б-4Б	Бердәм порталда, Республика порталында кушымтада таләп ителә торган интерактив юлларның дәрәс түгел тутырылуы, яки Жибәрүче тарафыннан тәкъдим ителгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда хаталар булуы
9.	1А-4А, 1Б-4Б	документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне

		тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;
10	3А, 4А, 3Б, 4Б	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)

Жирләу товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

«Оешманы жирләу товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү турында хәбәрнамә» документ формасы

(документны биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органның исеме)

Жирләу товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына оештыру турында мәгълүмат кертү хакында Хәбәрнамә

(теркәлү датасы)

1. Статус

(хәзерге заман/ үзгәртелгән/ туктатылган)

2. Теркәү номеры:

3. Билгеләнгән вакыты:

Мөрәжәгать итүченең
Ф. И. А. (хезмәтне алучы) _____
Гариза № _____
Мөрәжәгатьнең максаты _____
Гариза статусы _____

Оешма турында белешмәләр:

Төбәк _____

Торак пункты _____

Оештыру-хокукый
формасы _____

Оешманың исеме _____

ОГРН _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

КПП _____

(булган очракта)] _____

Юридик адрес/ _____

индивидуаль эшкуарны
даими теркәү адресы
Фактик адрес
Әгәр тәңгәл килмәсә

Житәкченең /Ф.И.А.и.
Телефон номеры
Электрон почта адресы

Оешманың банк реквизитлары:

	банк атамасы	БИК банкы	Корреспонд ентлык хисабы	Хисап счетов
1.				
2.				

Оешманың материал-техник чаралары турында мәгълүмат:

	Төре	Исеме	саны
1.			
2.			

Тәкъдим ителә торган товарлар һәм хезмәтләр турында мәгълүмат:

	Төре	Исеме	Бәясе сум
1.			
2.			

Хезмәт күрсәтелә торган зиратлар турында мәгълүматлар:

	Зиратның исеме
1.	
2.	

вазифасы

имза

*Фамилиясе,
исеме,
атасының
исеме*

Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 6 нчы кушымта

**«Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турындагы карар (хәбәрнамә)»
документының формасы**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
Карар
(Хәбәрнамә)**

_____ (хезмәт алучының фамилиясе)

элек бирелгән №___ гаризагыз буенча

_____ (гариза номеры/мөрәжәгатә)

Муниципаль хезмәттен алу максатында:

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ (мөрәжәгатьнең максаты))

Түбәндәге сәбәпләр буенча кире кагыла:

_____ (Баш тарту өчен нигезләр):

Сәбәпне аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

_____ Өстәмә мәгълүматлар, кирәк булганда.

_____ (һөкемле органның кешеләре)

_____ (имза)

_____/_____
(фамилиясе һәм
инициаллары)

_____ (дата)

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

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
Карар
(Хәбәрнамә)**

(дәүләт хезмәтен алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

элек бирелгән №_____ гаризагыз буенча

(Рикагъның/мөрәжәгатьнең номеры)

муниципаль хезмәтен алу максатында:

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

(мөрәжәгать итү максаты)

Түбәндәге нигезләмә буенча кире кагыла:

Баш тарту өчен нигезләр:

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

(кирәк булган очракта өстәмә мәгълүмат)

*(вәкаләтле органның
вазыйфаи заты)*

(имза)

*(фамилиясе һәм
инициаллары)*

(дата)

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

«Оешманы жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү турында гариза» документ формасы

_____ (гариза бирүченең адресаты:
вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән
_____ (Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), тулысынча (кыскартмасыз))

_____ (хезмәт күрсәтү алучының мәрхүм белән туганлык дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)

_____ ((хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ төре)

сериясе:	_____
номеры:	_____
бирелгән:	_____
бүлекчә коды	_____
_____;	_____
(бирелү вакыты)	_____
адресы	_____
датасы	_____
телефоны:	_____
_____	_____
(электрон почтасы)	_____
Аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС)	_____

Оешманы жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Мине _____

(*Оешма исеме*)

жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына кертүегезне сорыйм.

Мөрәжәгать итүченең

Ф. И. А. (хезмәтне алучы) _____

Гариза № _____

Мөрәжәгатьнең максаты _____

Гариза статусы _____

Оешма турында белешмәләр:

Төбәк _____

Торак пункты _____

Оештыру-хокукый
формасы _____

Оешманың исеме _____

ОГРН _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

КПП _____

(*булган очракта*)] _____

Юридик адрес/ _____

индивидуаль эшқуарны _____

даими теркәү адресы _____

Фактик адрес _____

Әгәр тәңгәл килмәсә _____

Житәкченең /Ф.И.А.и. _____

Телефон номеры _____

Электрон почта адресы _____

Оешманың банк реквизитлары:

	банк атамасы	БИК банкы	Корреспонд ентлык хисабы	Хисап счетов
3.				
4.				

Оешманың материал-техник чаралары турында мәгълүмат:

	Төрө	Исеме	саны
3.			
4.			

Тәкъдим ителә торган товарлар һәм хезмәтләр турында мәғълүмат:

		Төрө		Исеме		Бәясе сум
3.						
4.						

Хезмәт күрсәтелә торган зиратлар турында мәғълүматлар:

		Зиратның исеме
3.		
4.		

вазифасы

имза

*Фамилиясе,
исеме,
атасының
исеме*

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

«Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү турында» документ формасы

_____ (гариза иясе: вазифа, ФИО)

_____ (гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

_____ (Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), тулысынча (кыскартмасыз))

_____ ((хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ төре)

сериясе:	_____
номеры:	_____
бирелгән:	_____
бүлекчә коды	_____
_____;	_____
(бирелү вакыты)	_____
адресы	_____
датасы	_____
телефоны:	_____
_____	_____
(электрон почтасы)	_____

Оешманы жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына кертү турында гариза

Дата _____ Терк. № _____

Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәэмин итүчеләр реестрына кертүгезне сорыйм.

Төбәк _____

Торак пункт _____
Оештыру-хокукый форма _____

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)] _____
ИПның юридик адресы/даими теркәлү адресы _____
Факттагы адресы _____
әгәр аерылып тора _____
. _____
житәкченең Ф.И.А. _____
Телефон номеры _____
Электрон почта адресы _____

Оешманың банк реквизитлары:

	банк атамасы	БИК банк	Хисаплар арасы хисап	Хисап счёты
1.				
2.				

Оешманың материаллы-техник чаралары турында мәгълүматлар:

	Төр	Исеме	Чыккан янгынар
1.			
2.			

Тәкъдим ителгән товарлар һәм хезмәтләр турында мәгълүматлар:

	Төр	Атамасы	Бәясе рубль
1.			
2.			

Хезмәт күрсәтелгән зиратлар турында мәгълүмат:

	Зиратның исеме
1.	

2.	
----	--

Үзгөрешләр кертү сәбәбе

_____ *Хаталарны төзәтү/башка (мәсләк күрсәтергә)*

Кирекле төзәтмәләр

_____ *(рәсстрта төзәтергә кирәк булган хаталарны һәм хәзерге мәгълүматны тасвирлау)*

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(ачыкلامасы)

Исемләнган орган житәкчесенең халыкка җеназа хезмәте күрсәтеү һәм күмелгән урыннарны саклау турындагы резолюциясе:

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /
(ачыкلامасы)

Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

« Жирләү урынын карау» муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү эшчәнлегә процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын, шул исәптән Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләргә гамәлгә ашыруны) электрон рәвештә тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрәндәгә 861 номерлы карары белән расланган (алга таба - ПГС) Нигезләмә нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, билгели.

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

- а) кишәрлекне жыештыру;
- б) кишәрлекне карау;
- в) кишәрлекне яшелләндерү;
- г) үсемлекләргә су сибү һәм карау;
- д) жир кишәрлегендә ремонт эшләре;
- е) чәчәкләр салу;
- ж) жир икшәрлеген рәсмиләштерү;
- з) атрибутика урнаштыру;
- и) мөрәжәгать итүгә гаризасы буенча территорияне төзекләндерү һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.2. Административ регламент билгели:

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

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

в) мөрәжәгать итүчеләрнең жирләү урынын карау буенча хезмәтләрне ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләргә) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – ЕПГУ) ярдәмендә күрсәтүгә оешмалар белән үзара эш итү процедурасы;

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

д) хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

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

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

з) хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3.Жайга салу предметы үз эченә ала:

а) мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте нигезендә жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтү;

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

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

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

1.4. Жирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүне тәшкил итүче аерым төр эшләрне башкару жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм ГПС системасына «Жирләү урынын карау буенча» хезмәтне тәмин итүче буларак хокук алган оешмалар башкара.

1.5. Әлеге Административ регламент РФ Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрдәге Карары нигезендә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан үтәлүе мәжбүри. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы, «Жирләү 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 кысаларында башкаручылар тарафыннан түбәндәге эшләр (хезмәтләр) күрсәтү стандартлары билгеләнә:

а) жир кишәрлеген жыештыру – чүп-чарны, коелган яфракларны, коры үләнне бетерү, күмү урыны территориясен чистарту, карны, бозларны, яфракларны чыгару, үләнне чабу;

б) кишәрлекне карау-чисталыкны саклау, куакларны һәм агачларны кисү, сезонлы эшләр, үләннең һәм чүп үләннәрнең үсүен киметү өчен туфракны махсус состав белән эшкөртү;

в) жир кишәрлеген яшелләндерү-чәчәкләр һәм башка декоратив үсемлекләр утырту, чәчәк бакчалары булдыру;

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

д) жир икшәрлегендә ремонт эшләре-коймаларны, һәйкәлләрне, төзекләндерү элементларын вак ремонтлау;

е) чәчәкләр салу-тере яисә ясалма чәчәкләр, венюклар сатып алуны, китерүне һәм урнаштыруны оештыру;

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

з) атрибутика урнаштыру – мөрәжәгать итүче белән килештереп истәлекле такталар, билгеләр, фотокерамика, вазоннар, эскәмияләр, урналар урнаштыру;

и) гарызнамә буенча жир кишәрлегендә эшләү – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйле башка индивидуаль эш төрләре.

1.6.1. Башкаручылар тарафыннан хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре булып:

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

б) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

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

а) хезмэт күрсәтү нәтижәсе (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисап яисә баш тарту) башкаручының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында (әлеге административ регламентка 1, 2 нче кушымта) рәсмиләштерелә;

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

2. «Җирләү 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) мөрхүмнең ире/хатыны, якин туганнары – балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнар, уллыкка алуучылар, абыйлары, апалары, оныклары, бабасы, әбисе), башка туганнары;

б) җирләү урынын карау буенча хезмэт күрсәтүне рәсмиләштерергә хәл иткән өченче затлар (гамәлләргә күмү өчен җаваплы заттан вәкаләтләр булганда).

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

II. Хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Җирләү урынын карау.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты күрсәтә.

6. Хезмэт күрсәтү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә раслаучы документ (хәбәрнамә) бирү тора, биредә:

а) башкарыла торган эшләр/хезмэт күрсәтү вариантлары турында белешмәләр (кирәк булганда объектның (җирләү кишәрлеге) исемлеге, даталары, күләме, адресы, башка белешмәләр);

б) башкарылган эшләр акты (кирәк булганда, башкарылган эшләргә кадәр һәм аннан соң җир икшәрлеге торышы турында фотоотчет яисә башка визуаль хисап кушымтасы белән) (әлеге административ регламентка 1,3 номерлы кушымталары формасы);

в) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

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

Документлар вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

8. Җирләү 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 (мөрәжәгате) нигезендә башкаручы тарафыннан бирелә.

10. Хезмәт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) ПГСТА теркәлгән көннән исәпләнә.

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

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

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

13. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) мөрәжәгать итүче белән башкаручы арасында төзелгән шартнамә шартлары;

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

14. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) башкаручының заказ параметрларын исәпкә алып эшне башкарырга эзер булмавы;

б) үтәүченең мөрәжәгать итүче күрсәткән шартнамә шартлары белән килешмәве;

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

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

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

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

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

17. Хезмәт (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгате) нигезендә башкаручы тарафыннан билгеләнә.

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

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

20. Түләү күләме, түләү ысуллары һәм реквизиитлары турындагы мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә килешү төзегәндә һәм төзегәндә житкерелә.

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

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

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

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогы

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

24. Хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

а) органның рәсми ресурсларында хезмәт күрсәтү тәртибе турында кирәкле һәм актуаль мәгълүмат булу;

б) бердәм портал аша гариза бирү мөмкинлеге;

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

25. Хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм дәрәжәсе;

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

г) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегенә карата таләпләргә үтәү;

д) мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

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

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

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

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

26. Аңлаешлылык һәм сыйфат күрсәткечләренең үтәлешен бәяләү башкаручыларның эше турындагы хисап мәгълүматларын анализлау һәм орган тарафыннан тикшерүләр нәтижәләре буенча үткәрелә.

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

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турындагы мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы Шәхси кабинетында алырга мөмкин.

28. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат органның рәсми сайтында, шулай ук бердәм порталда урнаштырыла.

Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

30. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда урнаштырылган мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм 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 файдаланып тапшырырга;

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчеләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. муниципаль хезмәткәрләр.

31. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон формасын бердәм порталда тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

33. Хезмэт күрсәтү кысаларында ведомствоара электрон сораулардан файдалану каралмаган.

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

35. Гариза (мөрәжәгать):

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

б) шәхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;

в) мөрәжәгать итүченең теркәү (яшәү урыны) адресы;

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

д) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

е) эшләр башкарыла торган жирләү турында мәгълүмат;

ж) алдан түләү буенча хезмәттәшлек итәргә әзерлек;

з) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләрен эшкәртүгә ризалык.

36. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон формалары бердәм порталда расланган хисап язмасыннан файдаланып жиберелә;

б) барлык гамәлләр шәхси кабинет интерфейсы аша бердәм портал 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 күрсәтүгә гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен күрсәтү.

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

38. Техник мөмкинлеге булганда, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмэт күрсәтү буенча аның гарызнамәсе 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 башкарырга 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).

«Башкарылган эшләрне кабул итү турында Акт» документ формасы

**Жирләү урынын карап торы турындагы шартнамә № [шартнамәнең номеры]
_____ [шартнамә датасы] буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында
[актның датасы] № [актның номеры]**

Бер яктан [башкаручы] нигезендә эш итүче [башкаручы_ вазыйфасы] [_
башкаручының Ф.И.А.] йөзәндә [башкаручы] һәм [заказчы] паспорт [заказчының паспорты]
алга таба «заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында
түбәндәге актны төзеделәр:

1. Жирләү урынын карау буенча [шартнамәне төзү көне] номерлы шартнамә буенча
башкаручы түбәндәге эшләрне башкарды:

№ т/б	Хезмәтнең атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшләрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум.
1.					
2.					
Хезмәт күрсәтүнең гомуми бәясе:					
шул исәптән НДС:					

2. Хезмәтне башкару урыны:

Төбәк:	
(торак пункт)	
зират:	
	<i>(зиратның исеме)</i>
Кишәрлек №	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

3. Хезмәт тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

4. Заказчы хезмәт башкаруның күләме, сыйфаты һәм вакыты буенча Башкаручыга каршы
ризасызлыктар белдерми.

Хезмәтне башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручы вазыйфасы]

_____/ [башкаручының
Ф.И.А.]

_____/ [заказчының
Ф.И.А.]

«Жирлөү урынын карау эшләрән башкару шартнамәсе» документ формасы

Жирлөү урынын карау эшләрән башкару буенча шартнамә № [шартнамә номеры]

[торак пункт исеме]

[шартнамәне төзү көне]

Бер яктан [башкаручы] [башкаручының Ф.И.А.] йөзәндә алга таба «башкаручы» дип аталучы [башкаручы] һәм [заказчы] алга таба «заказчы» дип аталучы [заказчының паспорты], икенче яктан, алга таба «яклар» дип аталучы әлеге шартнамәне алга таба «шартнамә» төзеделәр:

1. Шартнамә предмети

- 1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы биремә буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, «хезмәтләр» дип аталган эшләрне башкарырга, ә заказчы хезмәт күрсәтү нәтижәсен кабул итәргә һәм аларның бәясен түләргә йөкләмә ала.
- 1.2. Хезмәт күрсәтү урыны Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.3. Хезмәт күрсәтү сроклары Шартнамәнең 1 нче кушымтасында күрсәтелгән.
- 1.4. Хезмәт күрсәтүләр яклар тарафыннан хезмәт күрсәтү турында актка (шартнамәгә 2 нче кушымта) кул куелгач күрсәтелгән дип санала.

2. Шартнамә бәясе һәм исәп-хисап тәртибе

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

3. Якларның хокуклары һәм бурычлары

- 3.1. Башкаручы:
 - 3.1.1. Хезмәтләрне сыйфатлы, күләмдә һәм шартнамәнең 1.1 п.күрсәтелгән срокларда күрсәтергә..
 - 3.1.2. Хезмәт күрсәтү вакытында жирлөү урынына зыян килгән очракта, башкаручы заказчыга китерелгән зыянны капларга йөкләмә ала.
- 3.2. Заказ бирүче:
 - 3.2.1. Күрсәтелгән хезмәтләрне әлеге Шартнамәдә каралган тәртиптә кабул итәргә.
 - 3.2.2. Күрсәтелгән хезмәтләр өчен әлеге Шартнамәдә каралган күләмдә, срокларда һәм тәртиптә тиешенчә түләргә.
4. Якларның җаваплылыгы
 - 4.1. Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.
 - 4.2. Заказчы хезмәтләр алу өчен кирәкле вәкаләтләре һәм рөхсәтләре булуын раслый һәм моның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган тулы җаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтеләчәк күмү урыны өчен җаваплы яисә жирлөү өчен җаваплы затның гамәлләренә вәкаләтле).

5. Жиңеп булмый торган көч шартларының тәэсире

5.1. Жиңеп булмый торган көч шартларының тээсире нәтижәсендә барлыкка килгән очраklar өчен бер як та шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен икенче як алдында жаваплы түгел.

5.2. Тиешле орган тарафыннан бирелгән таныклык хәлләрнең үти алмаслык көч булуын һәм гамәлдә булу вакытын житәрлек раслай.

5.3. Хәлләрнең үти алмаслык көч тээсире нәтижәсендә шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән як мондый хәлләр һәм аларның шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүгә йогынтысы турында кичекмәстән икенче якка хәбәр итәргә тиеш.

5.4. Әгәр жиңеп булмый торган көч шартлары 3 (өч) ай дәвамында гамәлдә булса, әлеге Шартнамә якларның теләсә кайсысына икенче якка язмача хәбәр итү юлы белән өзелергә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

6.1. Яклар арасында килеп чыгарга мөмкин булган барлык бәхәсләр һәм каршылыklar сөйләшүләр юлы белән хәл ителәчәк

6.2. Бәхәсле мәсьәләләр сөйләшүләр барышында жайга салынмаган очракта, бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә гомуми юрисдикция судында хәл ителә.

7. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү тәртибе

7.1. Шартнамәгә теләсә нинди үзгәрешләр һәм өстәмәләр аларны язма формада рәсмиләштергән һәм ике як та имзалаган очракта гына үз көченә ия була.

7.2. Шартнамәне вакытыннан алда өзү якларның килешүе буенча яисә Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләрдә булырга мөмкин.

7.3. Заказчы, үзе тоткан чыгымнарны башкаручыга түләү шарты белән, әлеге шартнамәне үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хокуклы.

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

7.5. Әлеге шартнамәне өзәргә карар иткән як әлеге шартнамәне өзү нияте турында, әлеге шартнамәне өзү көненә кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча, икенче якка язма хәбәрнамә жиберергә тиеш.

8. Башка шартлар

8.1. Әлеге Шартнамә имза салу датасыннан гамәлгә керә һәм шартнамә буенча яклар йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнче гамәлдә була.

8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ формасында төзелде һәм якларның электрон имзалары белән имзalandы.

8.3. Яклар әлеге шартнамәне үтәү кысаларында, шулай ук аңа бәйле документларны электрон формада (хезмәт күрсәтү турында актларны, хәбәрнамәләрне, өстәмә килешүләрне һәм башка документларны да кертеп) алмашканда, 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификациясез электрон имза (УНЭП) белән имзаланган документларның юридик көчен тану турында килештеләр”.

9. Якларның юридик адреслары һәм реквизитлары

Башкаручы

башкаручы	
Адрес:	[башкаручының адресы]
(ОГРН)/ (ОГРНИП)	[башкаручының ОГРН]
ИНН	[башкаручының ИНН]
(КПП)	[башкаручының КПП]

Заказ бирүче

Адрес:	[заказ бирүченең адресы]
паспорт: Сериясе Номеры кем тарафыннан	[заказ бирүченең паспорты]

Банк реквизитлары: Банк исеме БИК P/C КС	[башкаручының банк реквизитлары]
Элемтә өчен телефон:	[башкаручының телефоны]
E-mail: _____ _____ _____,	[башкаручының e-mail адресы]

бирелгән Бүлекчә коды бирелү вакыты	
Теркәлү адресы	[заказ бирүченең адресы]
Элемтә өчен телефон:	[заказ бирүченең телефоны]
E-mail: _____ _____ _____,	[заказ бирүченең e-mail адресы]

Башкаручы

[башкаручының вазифасы]

_____ / [башкаручының
Ф.И.А.]

Заказ бирүче

_____ / [заказ бирүченең
Ф.И.А.]

Жирлөү урынын карап тору эшлөрен
 башкаруга шартнамәнең номеры
 [шартнамәнең датасы]
 шартнамәгә №1 кушымта

Хезмәт күрсәтү исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

№ т/б	Хезмәтнең атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшләрне башкару срогы, кен.	Суммасы, сум.
1.					
2.					
Хезмәт күрсәтүнең гомуми бәясе:					
шул исәптән НДС:					

2. Хезмәтне башкару урыны:

Төбәк:	
(торак пункт)	
зират:	
	<i>(зиратның исеме)</i>
Кишәрлек №	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

Башкарылган хезмәт өчен исәп-хисап тәртибе:

алдан түләү:	
	<i>(бар/, юк)</i>
Алдан түләү күләме:	
	<i>(сум, алдан түләү булганда)</i>
Алдан түләү срогы:	кадәр

Хезмәтне башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [башкаручының
 Ф.И.А.]

_____ / [заказчының
 Ф.И.А.]

Жирлөү урынын карап тору эшлөрен башкаруга
шартнамәнең номеры
[шартнамәнең датасы]
шартнамәгә №2 кушымта

**Жирлөү урынын карап тору турындагы шартнамә № [шартнамәнең номеры]
[шартнамә датасы] буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында [актның
датасы] № [актның номеры]**

Бер яктан [башкаручы] нигезендә эш итүче [башкаручы_ вазыйфасы] [_ башкаручының Ф.И.А.] йөзөндә [башкаручы] һәм [заказчы] паспорт [заказчының паспорты] алга таба «заказчы» дип аталучы, икенче яктан, башкарылган эшләрне кабул итү турында түбәндәге актны төзеделәр:

1. Жирлөү урынын карау буенча [шартнамәне төзү көне] номерлы шартнамә буенча башкаручы түбәндәге эшләрне башкарды:

№ т/б	Хезмәтнең атамасы	Саны	Бәя, сум	Эшләрне башкару срогы, көн.	Суммасы, сум.
1.					
2.					
Хезмәт күрсәтүнең гомуми бәясе:					
шул исәптән НДС:					

2. Хезмәтне башкару урыны:

Төбәк:	
торак пункт	
зират:	
	<i>(зиратның исеме)</i>
Кишәрлек №	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

3. Хезмәт тулысынча һәм тиешле рәвештә башкарылды.

4. Заказчы хезмәт башкаруның күләме, сыйфаты һәм вакыты буенча Башкаручыга каршы ризасызлыklar белдерми.

Хезмәтне башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручы вазыйфасы]

_____ / [башкаручының
Ф.И.А.]

_____ / [заказчының
Ф.И.А.]

Жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 3 нче
кушымта

«Килешү буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты» документ формасы

**Шартнамә буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты [шартанмәнең датасы] №
[шартанмәнең номеры]**

2. Хезмәтне башкару урыны:

Төбәк:	
торак пункт	
зират:	
	<i>(зиратның исеме)</i>
Кишәрлек №	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

Шартнамә буенча башкарылган эшләрнең фотоотчеты [шартнамәнең датасы] № [шартнамәнең номеры]

	Хезмәт күрсәтү исеме	Саны	Эшләрне башкарганчы фоторәсеме	Эшләрне башкарганнан соң фоторәсем
1.	Юлны жыештыру	2		
2.	Чәчәкләр утырту	1		
3.				
4.				