



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«09» апрель 2026 ел

№4

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 Сарлы авыл жирлегә 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 кертү 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 челтәрендә түбәндәге веб-адрес буенча: <http://aznakaevo.tatarstan.ru> урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык

И.М.Камалетдинов

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 әлеге административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү эшчәнлеген процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын, шул исәптән Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләргә гамәлгә ашыруны) электрон рәвештә тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 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 хезмәтләргә үз эченә ала:

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

1.2. Административ регламент түбәндегеләргә 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 итүчеләргә 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 Федерациясенең 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 хезмәттәшлеккә гамәлгә ашыру процедурасы;

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

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

ж) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

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

2. «Жирләү өчен урыннар бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмэт 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, жирләү/жирләү 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 жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;

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

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

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

II. Хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Жирләү урыннарын бирү һәм аларны исәпкә алу.

(муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме)

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Сарлы авыл жирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

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

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

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

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

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

д) жирләү урыннары реестрына үзгәрешләр керткәндә – жирләү урыннары реестрыннан яңартылган чыгарылма (әлеге административ регламентка 13 нче кушымта формасы буенча);

е) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – баш тарту турында дәлилленгән карар (әлеге административ регламентка 11 нче кушымта формасы буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) Органга яки КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә - 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 апрелендәге 63 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-63 – ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына тапшырганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

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

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

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

в) вафат булган кешенең жәсәден яңадан күмүгә рәхсәт биргәндә - гариза кергән көннән алып 5 (биш) эш көне;

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

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

9. Бүлекләрара сораулар жиберү кирәк булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы әлеге сораулар буенча җаваплар алынганчы туктатыла, ләкин хезмәт күрсәтүнең норматив срогы бетү көннән башлап 5 (биш) эш көннән артмаска

тиеш. Срогы озынайту турында гариза иясенә аның сайлап алган мәгълүмат алу ысулы аша хәбәр ителә.

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

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы турында мәгълүмат Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны дә кертеп, гариза иясенә житкерелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге

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

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

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

в) хезмәт 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) хезмәт алучының, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы;

ж) хезмәт 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларда хаталар булуы;

4) документларда хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булуы;

к) гаризаны гариза бирүченә 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) исемлеге (әлеге административ регламентка 15 нче кушымта).

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы 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 жиберү, 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) әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган ризалык закон яисә регламент нигезендә мәжбүри булса, мәгълүмат өчен өченче затларга мөрәжәгать итү, шул исәптән күмү урынының башка хокук ияләре белән килештерү;

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

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

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

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

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

г) муниципаль хезмәتكә 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 кирәклеген раслый торган нигезләренә 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 жирләү 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, жир кишәрлеге тикшерү нәтижәләре буенча яраксыз дип танылган);

л) сайланган зиратта жирләү өчен буш урыннар юк;

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

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

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

п) үлем көчләп булган яки мәет жинаять (криминаль) эшләренә 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) янадан күмү хокукын раслый торган документлар (мәсәлән, кызыксынучы затларның ризалыгы, башка органнарның рәхсәте) тапшырылмаган;

т) күмү урыннары реестрында кирәкле белешмәләрнең булмавы.

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

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

Жирләү урыннарын бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчеләргә бушлай тәкъдим ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ 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 максималъ срогы мөрәжәгать итүче кабул итү сәгатендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник тоткарлыклар, 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 багланышларыннан файдаланып башкарыла.

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

Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгәтен 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 жиһәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

21. 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 хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру 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 хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалану мөмкинлеген тәэмин итү буенча административ регламентның 2.12.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

25. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәғлүмәт 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 мөмкинлегенә күрсәткечләре: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

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

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыктарны 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 шикаятләр булмау;
- 4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне 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 дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләгә буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, 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. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәғлүмәт Органның рәсми сайтында, күп функцияле үзәкләрдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт 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, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм башкарылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт 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 күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегенә бирелә.

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

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

фамилиясен, исемн, атасының исемн (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 мөмкинлегенә тәэмин 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 килмэгән 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 белешмәләргә тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

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

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлегә

38. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) Гариза бирүчене профильләү.
- 2) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар жибәрү;
- 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 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 тугырганда анкеталау нигезендә) автоматик рәвештә;

б) Үзидарә органы хезмәткәре тарафыннан шәхси мөрәжәгать яки кәгазьдәге гариза тәкъдим ителгәндә (унайлы мәгълүматларны 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 мәгълүмат алу, күмелеш урыннары реестрына үзгәрешләр кертү);

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

42. Профильләүне башкару тәртибе:

а) гариза (мөрәжәгать) биргәндә, мөрәжәгать итүче кирәкле мәгълүматларны (мөрәжәгать итү максаты, үзе һәм объект турында мәгълүматлар) 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) мәгълүматлар теркәү формасына (электрон яки бумага) теркәлә;

г) профильләү нәтижәсендә, кирәкле документлар комплекты, мөрәжәгать итү максатына туры килгән муниципаль хезмәт 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 рәхсәтнамә 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 элге 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 үткәрү 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) 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 үзидарэ органнары;
- г) буйсынучы оешмалар.

47. Федераль дэүлэт мәгълүмати системасы "Әйдәп баручы электрон араллашыуның 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, 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 Министрлығыннан 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/жирләү/ күчереп күмү 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) күмелүче/янадан күмелүченең үлеме турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәтеннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

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

з) күмелүче/янадан күмелүче һәм элегрәк күмелгәннең туганлыгы турында белешмәләр (әгәр алар ир яисә хатын яисә ата – ана һәм бала булса) - Россия Федераль салым хезмәтеннән (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 хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау статусын үзгәртү турында гариза бирүчегә хәбәр итү ысуллары

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

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

Жирләү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу буенча муниципаль хезмэт 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 _____ авыл жирлегә башкарма комитеты – Орган;
5. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

| № | Хезмәт нәтижәсе | күрсәтү | Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме | Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентификатор ы |
|----|--|---------|---|--|
| 1. | Вафат булганны яңа урында жирләү 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 жирләү/кушемта жирләү 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 жирләү өчен җаваплы булган үлгәннең бүтән туганы | 2А |

| | | | |
|----|--|---|----|
| 3. | | Жирлэу бурычларын үз өстенэ алган зат яки жирлэу өчен жаваплы зат исеменнэн, Россия Федерациясе законнарына яраклы рэвештэ рәсмиләштерелген вәкаләтнамә нигезендә эш итүче затлар | 3А |
| 4. | | Жирлэу бурычларын үз өстенэ алган зат яки жирлэу өчен жаваплы зат исеменнэн, Россия Федерациясе законнарына яраклы рэвештэ рәсмиләштерелген вәкаләтнамә нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки хокукый затлар | 4А |
| 1. | Алдан бирелгән урында үлгәнне жирлэу 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, жирлэу/кушу өчен бурыч үтәүне үз өстенэ алган зат | 1Б |
| 2. | | Ир (хатын), үлгәннең якин туганы (балалар, ата-ана, үги ата-ана, туган абыйлар-сеңелләр, оныклар, бабай, әби) яки жирлэу өчен жаваплы булган үлгәннең бүтән туганы | 2Б |
| 3. | | Жирлэу бурычларын үз өстенэ алган зат яки жирлэу өчен жаваплы зат исеменнэн, Россия Федерациясе законнарына яраклы рэвештэ рәсмиләштерелген вәкаләтнамә нигезендә эш итүче затлар | 3Б |
| 4. | | Россия Федерациясе законнарына яраклы рэвештэ рәсмиләштерелгән, жирлэу йөкләмәләрен үтәүче яки жирлэу 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, жирлэу/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 жирлэу өчен жаваплы булган вафат булганның бүтән туганнары | 2В |
| 3. | | Россия Федерациясе законнарына яраклы рэвештэ рәсмиләштерелгән, | 3В |

| | | | |
|----|---|---|----|
| | | жирләү йөкләмәләрен үтәүче яки жирләү өчен җаваплы заттан алынган вәкаләтнамә нигезендә эш алып баручы затлар | |
| 4. | | Россия Федерациясе законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, жирләү йөкләмәләрен үтәүче яки жирләү өчен җаваплы заттан алынган вәкаләтнамә нигезендә эш алып баручы шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар | 4В |
| 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 Федерациясенә законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштергән вәкаләтнамә нигезендә эш итүче шәхесләр | 3Г |
| 4. | | Жирләү өчен җаваплы шәхес тарафыннан Россия Федерациясенә 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 жаваплы зат тарафыннан бирелгән вәкаләтнамә буенча эш йөртүче затлар | 3Д |
| 4. | | Шәхси эшмәкәрләр яки РФ законнарына туры китереп рәхсәтнамә нигезендә эшләүче юридик затлар | 4Д |

Жирләү урыннары биру 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 төрләрен, 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 таныкый торган | Орган, КФҮ |
| 3. | 3А,4А, 3Б, 4Б, 3В, 4В, 3Г, 4Г, 3Д, 4Д | 3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен расый торган документ. | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 4. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1Д-4Д | Чит илдән үлем турында таныклык, рус теленә тәржемәсә тәсвикләнгән | 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 туганлығын 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, КФҮ |
| 11. | 1Б-4Б, 1В-4В, 1Д-4Д | Күмү турында таныклык (кирәк булганда) (билгеләнгән форма буенча, 14нче өстәмә) | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 12. | 1В-4В | Экспумация үткөрү һәм мәетне ташу рөхсәте | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 13. | 1В-4В | Кешенең үлеме жинаятьчелек белән бәйле булмаганлыгы турында таныклык | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 14. | 1Д-4Д | Күмү өчен җаваплы булырга ризалыкны раслаучы документлар (кирәк булганда) | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 15. | 1Д-4Д | Күмеш урыннары реестрына кертелүче үзгәрешләрнең дөреслеген раслаучы документлар | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 16. | 1В-4В | Башка урында жәсәдне күмеү рөхсәте (зиратта башка муниципаль берәмлеккә күчереп күмгәндә) | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |

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

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

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

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

Гаризада түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

- А) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) ;
- б) мөрәжәгать итүче турында белешмәләр;
- в) мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ күрсәткечләре;
- г) муниципаль хезмәтне алучы турында (жирләү өчен җаваплылыкны үз өстенә алган зат яисә гаризаны Вәкил биргән очракта жирләү өчен җаваплы зат турында) белешмәләр;
- д) хезмәт күрсәтүне алучының шәхесен таныклаучы документ турында (жирләү өчен җаваплылыкны үз өстенә алган зат яисә гаризаны Вәкил биргән очракта жирләү өчен җаваплы зат турында) белешмәләр;
- е) мөрәжәгатьнең сайланган максаты турында мәгълүмат;
- ж) 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 мәгълүмат (мөрәжәгатьнең максатына карап);
- к) күмү урыннары реестрында актуальләштерелә торган белешмәләр;
- л) муниципаль хезмәтне алучының вәкиле булып торучы оешма турында мәгълүмат;
- м) күмү/ өстәмә күмү/яңадан күмү/эксгумация ясаучы оешма турында мәгълүмат (мөрәжәгатьнең максатына карап);
- н) хезмәт алучының үлгән/ яңадан күмелүче/эксгумацияләнүче белән, шулай ук үлгән/ яңадан күмелүченең элек күмелгән белән туганлыгы турында белешмәләр (мөрәжәгать итүнең максатына карап).

Жирлэу урыннары 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 төрләрен, 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 тәртиптә расланмаган документларны тәкъдим итү |
| 4. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д | Муниципаль хезмәتكә 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 нигезләреннән 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, жирләү 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 жирләү өчен буш урын булмау |
| 10. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д | Сайланган жир кишәрлеген жирләү өчен техник яки санитар мөмкинлеге юк (мәсәлән, жир кишәрлеген тикшерү нәтижәләре буенча яраксыз дип танылган). |
| 11. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д | Сайланган зиратта женаза 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 көлдән башка |
| 13. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д | Зират барлык төрдәге жирләү өчен ябык, мәет көле үрнәсен жирләүдән башка. |
| 14. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д | Өлештә теркәү табельлеге юк (тикшерү өчен кирәк булганда) |
| 15. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д | Үлем көчләп булган, яки мәет жинаять эшләренең берсе буенча теркәлгән, һәм компетент органнарның каберләренә күчүгә рөхсәте булмаган очракта. |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| 16. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д | Үлем инфекциян 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 мөрәжәгать 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 мөрәжәгать иткән вакытта үз көчен югалткан документларны тапшыру |
| 4. | 1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д | Россия Федерациясенен законнары белән билгеләнгән тәртиптә 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 белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булуы; |
| 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: якин 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)

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)

Мәрхүмне күмү ысулы:

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

Жирләү төре конфессия буенча:

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

Жирлөү вакыты:

Женаза вакыты:

Вафат булган кеше(ләр) турында мәгълүмат:

| № | Фамилиясе, исеме, атасының исеме | Вафат булган шәхеснең тора-якта/яшәу 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 кушымта

**«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 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)

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

Дата _____ Терк. № _____

Элек бирелгән жирләү урынында жирләүгә рөхсәт бирүгезне сорыйм

үлчәме (м²):

(элек бирелгән э­жирләү 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 жәиргә/ үлгән кешенең (аңа) жәиргә/ 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
урныннарын карап тотуга вәкаләтле орган исеме:

Дата: _____

Имза: _____/_____ /

«Эк­с­гумациягә рөхсәт би­рү турында гариза» доку­мен­ты фор­масы

**Гариза
Эк­с­гумациягә рөхсәт би­рү турында**

Дата _____ Терк. № _____

Элек торак пунктта базга күмелгән кешене эк­с­гумацияләүгә рөхсәт би­рүегезне сорыйм:

| | |
|-----------|-------------------------------|
| зиратында | Торак пункт исеме |
| | (Зиратның исеме) |
| | (сектор, квартал, рәт, номер) |
| | (кабер саны) |
| кабердә № | |

Эк­с­гумациялә­нә торган шәхес турында мәгълүмат:

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|--|--|
| Фамилиясе, исеме, атасының исеме | - Вафат булу көне: | Аерым шәхси счётның иминият номеры (булган очракта) | Эк­с­гумация/яң адан күмү сәбәбе |
|-------------------------------------|--------------------|--|--|

Яңа кабер урыны турында мәгълүмат
башка регион/муниципаль берәмлегенең э­жир­ле­ген­дә
(кремация планлаштырылмаса, тутырыла)

Планлаштырылган э­жир­ләү турында мәгълүмат:

| | |
|---------------------|-------------------|
| Төбәк: | (төбәк исеме) |
| (торак пункт) | Торак пункт исеме |
| зират: | зиратның исеме |
| Жирләү урыны №.: | |

Сектор, квартал, рэт, номер

Жирлөү
вакыты:

Жирлөү төре:

_____ (дата)

_____ (имза)

Вазыйфаи зат резолюциясе *халыкка ритуаль хезмэтләр 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 кушымта

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

| | |
|--|--|
| <hr/> | |
| <i>(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)</i> | |
| <hr/> | |
| кемнән | |
| <i>(Жирләү йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса), тулысынча (кыскартмасыз))</i> | |
| <hr/> | |
| <i>(хезмәт күрсәтү алучының мәрхүм белән туганлык дәрәжәсе: якин туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)</i> | |
| <hr/> | |
| <i>(хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ төре)</i> | |
| сериясе: | |
| номеры: | |
| бирелгән: | |
| бүлекчә коды | |
| <hr/> | |
| ; | |
| (бирелү вакыты) | |
| адресы | |
| датасы | |
| телефоны: | |
| <hr/> | |
| (электрон почтасы) | |
| Аерым шәхси счетның иминият номеры (СНИЛС) | |

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

Дата _____ Рег. № _____

Экспумациягә рөхсәт бирүегезне сорыйм:

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| <hr/> | |
| зиратында | <i>Торак пункт исеме</i> |
| | <i>(зиратның исеме)</i> |
| | <i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i> |

_____ нче кабердә

(кабер номеры)

Эксплуатацияланган торган мәрхүм турында мәгълүмат:

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

Яңа жирләү урыны турында мәгълүмат

хәзерге муниципаль берәмлек территориясендә

Жирләү өчен яңа урын бирүегезне сорыйм:

торак пункттыңда:

Торак пункт исеме

зиратында

(зиратның исеме)

Күчереп күмеләчәкне жирләү ысулы:

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

Специализация буенча жирләү төре:

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

Конфессия буенча жирләү 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: _____ / _____ / _____

Жирләү 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 төре)

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

Майданы (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)

Мәрхүм

(дата смерти)

Таләп ителгән жирләү урыны

(туганлык, гаилә)

Мәрхүмне жирләү ысулы:

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

Мәрхүмнең элек күмелгән кеше белән туганлык дәрәжәсе:

(якын туган/ бүтән туган/ туган булмаган)

Жирләү көне:

Жирләү вакыты:

Мәрхүм турында мәгълүмат:

Фамилиясе, исеме, атасының
исеме

Мәрхүм (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: _____/_____

Вазыйфай 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 белешмэләр 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: якин туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)

(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ төре)

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә коды

_____;

(бирелү вакыты)

адресы

датасы

телефоны:

(электрон почтасы)

Аерым шәхси счетның иминият
номеры (СНИЛС)

Жирләү урыннары реестрыннан белешмэләр бирү турында гариза

Дата _____

Терк. № _____

Элек күмелгән мәрхүм турында мәгълүматны күмү урыннары реестрыннан бирүегезне сорыйм:

(мәрхүмнең Ф.И.А.)

Мәрхүм

(үлгән көне)

һәм элек күмелгән

зиратында

(зиратның исеме)

(сектор, квартал, рәт, номер)

Кабер №

(кабер номеры)

Дата: _____

Имза: _____/_____

Вазыйфай 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 нчы номерлы кушымта

**«Жирләү 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 счетның иминият

Жирлэу урыннары реестрындагы хаталарны төзөтү турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Зэвык реестрында язылган хатаны төзөтү өлөшөндө үзгөрөшлөр кертүегезне сорыйм.

Жирлэу турында мәгълүмат:

Зират:

(зиратның исеме)

(сектор, квартал, рэт, номер)

кабер №

(кабер номеры)

Жирлэнгән:

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

Мәрхүм

(дата смерти)

Кирәкле төзөтмэләр:

(реестрга кертү өчен нинди хаталарны төзөтөргә һәм актуаль мәгълүматны тасвирлагыз)

Дата: _____ / _____ / _____ Имза: _____ / _____ / _____

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

Дата: _____ / _____ / _____ Имза: _____ / _____ / _____

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

**«Жирлэу өчен жаваплыны алыштыру
(жирлэу урыннары реестрына үзгөрөшлөр кертү) турында гариза»
документ формасы**

(гариза бирүченең адресаты: вазыйфасы, ФИА.и)

кемнән

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

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

((хезмәтне алуучының шәхесен таныкларчы документ төре)

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)

Жаваплы 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. | | | | |

Өлеге дәлилләр белән башка туганнарның жирләүне яңадан теркәүгә дөгъвалары булмавын раслыйм.

Туганлык мөнәсәбәтләре турындагы гаризада күрсәтелгән белешмәләрне раслыйм.

Дата: _____ Имза: _____/_____/

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

Дата: _____ Имза: _____/_____/

«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 би­рү 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
(м²)

Женаза әзерләүче юридик
зат исеме

Гариза өчен жаваплы
затның фамилиясе, исеме,
атасының исеме

вазифасы

имза

*Фамилиясе, исеме,
атасының исеме*

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хәбәрнамә)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Элек бирелгән № _____ гаризагыз буенча

_____ (гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатында:

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ (өндәүнең максаты исеме)

Түбәндәге нигезләмә буенча кире кагыла:

_____ Баш тарту өчен сәбәпләре:

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

_____ (Өстәмә мәгълүмат, кирәк булганда)

_____/_____
(вәкаләтле органның вазыйфаи заты)

(дата)

**«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. Жирлэу рөхсәте статусы:

(эшләүче/ үзгәртелгән/ туктатылган)

2. Жирлэу/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

(торак пункт)

Зиратның исеме

Кишәрлек номеры

сектор, квартал, рәт, номер

Кабер номеры

Яңадан жирләүне
(эксгумацияләүне торган) тәэмин
итүче юридик затның исеме

Гариза өчен жаваплы затның
фамилиясе, исеме, атасының исеме

Жирләү урыны турында мәгълүмат:

Төбәк

(торак пункт)

Зиратның исеме

Кишәрлек номеры

сектор, квартал, рэт, номер

Кабер номеры.

жирләү ысулы

Жирләү урыны

Махсус жирләү төре

Конфессия буенча төре

вазифасы

имза

*Фамилиясе, исеме,
атасының исеме*

«Жирлэу урыннары реестрыннан өзөмтә» документ формасы

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Жирлэүләр реестрыннан өзөмтә

(документның бирелү датасы)

1. Язма статусы:

(хәрәкәттәге / үзгәртелгән / туктатылган)

2. Жирлэүгә рөхсәтнең теркәү номеры:

3. Жирлэүгә рөхсәтне бирү көне:

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

Гариза №

Мөрәжәгатьнең максаты

Гариза статусы

Вафат булган кеше турында мәгълүмат һәм жирлэу урыны:

Жирләнгәннең Ф.И.А.

Жирләнгәннең үлү көне

Яшәү / булу урыны буенча
теркәлү адресы

Үлем турындагы акт

язмасы номеры

Зиратның исеме

Жирлэу ысулы

Жирлэу төре

Махсус жирлэу төре

Конфессия буенча жирлэу
төре

Кишәрлек номеры

Сектор, квартал, рэт, номер

Кабер номеры

Жирләү урыны үлчәме
(м²)

Жирлэгән юридик затның
исеме

Жирләү өчен жаваплы
затның фамилиясе, исеме,
атасының исеме

Янадан 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*

"Жирләу турында таныклык" документ формасы

"Жирләу турында таныклык"
№ _____

I. Жирләу 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:

Жирләу турында таныклыкны бирүгә
вәкаләтле затның фамилиясе:

Жирләу турында таныклык бирү өчен
вәкаләтле затның исеме:

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

Жирләу турында таныклыкны бирү вакыты:

II. Жирләу урыны теркәлгән зат турында белешмәләр

Жирләу өчен җаваплы кешенең
фамилиясе:

Жирләу өчен җаваплы кешенең исеме:

Жирләу өчен җаваплы шәхеснең (булса)
атасы исеме:

Аерым шәхси сәһәтнең иминият номеры

III. Кабер урыны турында мәгълүмат

Зиратның исеме

Зират адресы

Жирләу урынының төре

Жирләу буенча төре

Мәетне күмүдә дин йоласы

Зиратта жирләу урыны/ (колумбарий)
секторы номеры

Каберлек урын/каберлеге стөнасы
(колумбарий) квартал номеры

Каберлек/ (колумбарий) рәте

күмү урыны/ номеры (колумбарий)

Кабер/яңалырылык стөнасында

урнаштырылган урын номеры
(колумбарий)

Каберләр саны

Күмелгән урынның озынлыгы (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 | Улү 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, эгәр алар Россия Федерациясенен гамәлдәге законнарына каршы килмәсә, алга таба күмү, янадан 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 кишәрлегә чикләрендә урнаштырыла.

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

5. Жәмәгать зиратлары территориясендә:

- кабер корылмаларын, зират жиһазларын бозарга;

- зират территориясен чүпләргә;

этләрне йөртәргә;

- ком, балчык табарга, чирәм кисәргә;

- спиртлы эчемлекләр эчәргә һәм исерек хәлдә булырга;

- каберлекләргә урнаштырганнан соң төзелеш чүп-чарын калдырырга.

Жирлэу урыннары бирү һәм аларны
исәпкә алу буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
16 номерлы 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)

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

_____ *(хезмәт алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)*

элек 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 мәгълуматлар кирәк булган очракта.*

_____ *(вәкаләтле орган вәкиле)*

_____ *(имза)*

_____ / _____ *(фамилиясе һәм инициаллары)*

_____ *(дата)*

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы _____ авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына 1 нче
номерлы кушымта
«___» _____ 2026 ел. № _____

Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсэтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезлэмэләр

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

1.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәте муниципаль хезмэт күрсәтүгә мөрәжәгатьнең түбәндәге 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 хезмэт күрсәтү таләпләрен, шул исәптән административ процедуралар составын, эшләү тәртибе һәм вакытын, мөрәжәгать итү максатына яраклы хезмэт 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 хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге һәм рәсмиләштерелеше таләпләрен;

г) Муниципаль хезмэт 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. Әлеге Административ регламент жирле үзидарә органының (алга таба – Орган) кабер өсте корылмалары белән эшләр башкару мәсьәләләре карамагында булган вазыйфай 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 _____ авыл жирлегә 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 (элеге административ регламентның 10 нчы кушымтасы формасы буенча);

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

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

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

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

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә – "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – Федераль закон) нигезендә Орган вазыйфай 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 кергән көннән башлап 1 (бер) эш көне;

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

9. Әгәр дә ведомствоара сораулар жиберергә кирәк булса, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бу сорауларга жавап 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 кергәннән 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 исемлегә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

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 кергән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган гарызнамә керү;

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

и) документларда зарарланулар була, 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 11 нче кушымталар).

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

а) гариза буенча карар кабул итү яисә мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләрен һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствона гарызнамәләр жибәрү, 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 белешмәләренә (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 ияләре белән килештерү;

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

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләрнең 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 вәкаләтләрнең булмавы;

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

г) реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы;

д) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

е) каберлек корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу;

ж) каберлек корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве;

з) эшкә рәхсәт булмау;

и) каберлек корылмасы мәдәни мирас жирлегендә урнашкан;

к) каберлек корылмасын урнаштыруга зиратны техник чикләүләр;

л) эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми;

м) житешсезлекләренә бетерү срогы узганда мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләренә раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре булмавы;

н) тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләренә үтәмәү, аларны асылы буенча карарга комачаулый;

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, сылтаманы күрсәтеп, дәлилләнгән хәбәрнамә жиберелә.

15. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм 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 гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимум 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 сәгатьләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник бозылулар, күпсанлы мөрәжәгатьләр 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 мөрәжәгатьне 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 янғын 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 мөмкинлегенә (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

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

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

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

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

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны 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.

24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендәге 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 жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды 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 комачаулы 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 шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне 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 нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, 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. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, күп функцияле үзәкләрдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр.

Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

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

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

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм башкарылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр

(судтан тыш) шикаять бирү процессын тээмин итүче федераль дүүлөт мәгълүмат системасы порталы аша Комитетның, шулай ук андагы вазифай 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 мөмкинлеге 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 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 тээмин 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 үткәч, 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 хезмэт күрсөтү түбэндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) Гариза бирүчене профильләү.
- 2) Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен гариза һәм документлар жибәрү;
- 3) Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 4) - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү.

Гариза бирүчене профильләү.

39. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүнең 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 түбэндәге 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, каберлекләрне 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 хокукый 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 детальләренә төгәкли (мәсәлән: күмү реквизитлары, нигез документларының булуы һ.б.);

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

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

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып түбэндәгеләр тора:

а) Муниципаль хезмэт күрсөтү 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) Хезмэт күрсөтү системасында Мөрәжәгать итүче теркәү карточкасы (профиле) формалаштыру.

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

45. Профильләү процедурасын үткәрү 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) Берләшкән порталда Мөрәжәгать итүчең шәхси кабинетында хәбәрне күрсөтү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

46. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле мәгълүматларны һәм (яки) документларны алу өчен ПГС аша түбәндәгеләр кулланда 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 ителергә мөмкин:

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

б) паспортның чынлыгы һәм мөрәжәгать итүчене яисә хезмэт күрсөтүне алучыны теркәү турында белешмәләр Россия Эчке эшләр Министрлыгынан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның 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 эшләргә
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ

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/](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 _____ авыл жирлегә Башкарма комитеты - Орган;
5. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге " дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ

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, үгыл балалар, үгыл ата-аналар, туган энеләр һәм туган сеңелләр, оныклар, бабай, эби) 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, үгыл балалар, үгыл ата-аналар, туган энеләр һәм туган сеңелләр, оныклар, бабай, эби) 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 Федерациясенә законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, жирләү өчен җаваплы заттан вәкаләтнамә буенча эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар | 3Б |
| 1. | Реестрдан кабер өстендәге | Үлеңнең ире (хатыны), якин туганнары | 1В |

| | | | |
|----|---|---|----|
| | корылмалар турында яңартылган өземтә | (балалар, ата-аналар, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, туган кардәшләр, оныклар, бабай, әби) яки жирләү өчен җаваплы булган үлеңнең башка туганнары | |
| 2. | | Россия Федерациясенең законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, жирләү бурычларын үз өстенә алган заттан яки жирләү өчен җаваплы заттан вәкаләтнамә буенча эш итүче затлар | 2В |
| 3. | | Россия Федерациясенең законнарына яраклы рәвештә рәсмиләштерелгән, жирләү өчен җаваплы заттан вәкаләтнамә буенча эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар | 3В |

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

| № | Идентификатор | Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләр, төркемнән документлар санын расшифровкалау | Тапшыру ысулы |
|---|-----------------------|--|---|
| <i>Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче үзе тапшырырга тиешле документлар</i> | | | |
| 1. | 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В | Гариза | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 2. | 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В | Гариза бирүченең шәхесен таныкый торган | Орган, КФҮ |
| 3. | 2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В | 3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән расый торган документ. | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 4. | 1А-3А | Кабер өстендәге корылмаларны ясау яки алу турындагы документлар | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 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, КФҮ |
| 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, КФҮ |
| 7. | 1А-3А | Башкаручы хезмәткәрләренә тәсвикләнгән исемлеге (шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән эшләр башкарылган очракта) | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 8. | 1А-3А | Кабер өсте корылмаларын ясау яки сатып алу турындагы тәсвикләнгән документлар (шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән эшләр башкарылган очракта) | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 9. | 1В-3В | Хәзерге вакыттагы мәгълүматны расый торган документлар | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |

*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.

;

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

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

| № | Идентификатор | Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрэн, төркөмнән документлар санын ачыклау |
|--|---------------------|--|
| <i>Хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре:</i> | | |
| 1. | 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В | Мөрәжәгать 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 нигезләнүнең 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 | Житешсезлекләргә бетерү вакыты беткәннән соң, Гариза йөкләүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләргә 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 (нигезләнү 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 жыйнагын 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 көчен 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 | Эчәндәге 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 вәкиллек итәргә вәкаләте булмаган зат (шул исәптән заявление яки башка документларны тәкъдим итә алучы хокукы булмаган зат) тарафыннан тапшырылды. |

Кабер корылмалары белән эшләргә
теркәү буенча муниципаль хезмәт

**« 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 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)

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза

Дата _____ Рег. № _____

Кабер корылмалары белән планлаштырыла торган эшләрне теркәүне сорыйм
зиратта:

(зиратның исеме)

(сектор, квартал, рәт, номер)

Планлаштырылган эшләр турында белешмәләр:

Эшләрнең төрләре

(кабер корылмаларын урнаштыру/ алмаштыру/ сүтү)

Эш башкаруу

вакыты:

(эшлэр планлаштырыла торган даталарны күрсәтегез)

Эш башкаруучы:

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

Сүтелә торган кабер өслеге корылмасы:

Корылманың төре:

*(мәетханә корылмасы төрөн күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/obelisk
рәвешендәге һәйкәл/плита рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге һәйкәл/таш
рәвешендәге һәйкәл/хач/түбәле кабер/пантеон/мавзолей, капка/башка (нәрсә икәнән
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 төрөн күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/obelisk
рәвешендәге һәйкәл/плита рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге һәйкәл/таш
рәвешендәге һәйкәл/хач/өсте ябык склеп/пантеон/мавзолей, чырата/башка (нигә
икәнән аерым күрсәтегез))*

Озынлыгы:

(кабер өсте төзелешенең озынлыгын метрларда күрсәтегез)

киңлек:

(кабер корылмасының киңлеген метр белән күрсәтегез)

биеклегенә

Мәет йортының биеклеген метрда күрсәтегез.

материалы

(кабер өсте төзелеше нинди материалдан эшләнгәнлеген күрсәтегез)

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(ачыкламасы)

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

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 алучының мәрхүм белән туганлык дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)

(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ төре)

| | |
|---|--|
| 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
бирүегезне сорыйм.:

(зиратның исеме)

(сектор, квартал, рэт, номер)

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(ачыкламасы)

Вазыйфаи зат резолюциясе *халыкка ритуаль хезмэтлэр күрсэтүне оештыруга һәм жирлэү урыннарын карап тотуга вәкалэтле 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 алучының мәрхүм белән туганлык дәрәжәсе:
якын туганнар/ башка туганнар/ туган түгел)

(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ төре)

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
кертүегезне сорыйм:

(зиратның исеме)

Кишәрлек № _____

(сектор, квартал, рәт, номер)

Каберлек корылмасы № _____

реестрдагы каберлек корылмасының номеры

Кирекле төзөтмөлөр:

(Регистрга кертергә телэгән хаталарны һәм хәзерге мәгълүматны сызып бирегез)

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 башкаруны теркәү турында
хәбәрнамә» документ формасы**

(дәүләт яки муниципаль власть органының исеме, документны биргән)

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә

*- теркәү вакыты *;*

1. Рөхсәт алу статусы:

(жәлеп итә/үзгәртелде/туктатылды)

2. Рөхсәтне теркәү номеры:

3. Рөхсәт 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 зурлыгы _____

(м²) _____

Эшләрнең төрләре _____

Эшләр вакыты _____

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

вазифасы

имза

*Фамилиясе, исеме, атасының
исеме*

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

**«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.

(жирлеге/этенеш номеры)

муниципаль хезмәте 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 инициаллары)

(дата)

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү эшчәнлеге 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 тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 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. Әлеге Административ регламент жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләрне исәпкә алу мәсьәләләре карамагында булган жирле үзидарәнең вәкаләтле органы (алга таба – Орган) вазыйфай затлары тарафыннан башкару өчен мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

2. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына кергү» муниципаль хезмәтен алуга Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән һәм жирләү товарлары һәм/яки хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә 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 тәмин итүчеләр реестрына кергү.

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлегә Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

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

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

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

7. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

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

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

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

9. Ведомствоара гарызнамәләр жиберергә кирәк булган очракта муниципаль хезмэт күрсәтү срогы мондый гарызнамәләр буенча җаваплар алу вакытына туктатып тора, әмма хезмэт 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 хезмэт күрсәтү срогы гариза һәм барлык кирәкле документлар органга кергәннән соң икенче эш көннән исәпләнә.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торыу өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү яисә мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләренә һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара 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 белешмәләренә (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 үзгәрешләренә кирәклеген раслаганнан соң үзгәрешләр кертү.

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

а) тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

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

в) реестрга үзгәрешләр керту өчен нигез булмау;

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

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

15. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту 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. «Жирләү товарлары һәм хезмәтләре белән тәмин итүчеләр реестрына керту» муниципаль хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

17. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (гариза) бирү органына шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгатьләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакүләм мөрәжәгатьләр яисә хезмәт күрсәтүнең оперативлығын объектив рәвештә кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, мөрәжәгать итүчегә көтүнең сәбәбен аңлатырга һәм кабат керү өчен уңайлы вакыт тәкъдим итәргә тиешләр.

18. Кабул итүгә язылу орган контактларыннан файдаланып башкарыла.

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызнамәсен теркәү
срогы

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

21. Гаризаны Бердэм портал, Республика порталы аша жибэргэндэ, мөрэжэгать итүче гариза биргэн көнне Бердэм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибэрелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргэн датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

22. Гариза биргэн көнне органга шәхсэн мөрэжэгать иткэндэ органның вәкаләтле вазыйфаи заты гаризаны кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, ике нөсхәдә мөрэжэгать 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. Мөрэжэгать 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 мөмкинлегә (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрэжэгать 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, мөмкинлегә;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегә 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 модернизациялэнгән, реконструкциялэнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

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

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

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) әлеге Административ регламентны бозуға нигезлэнгән шикәятләрнең булмавы;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә дөвамлылыгы 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 хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәғлүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә Республика Порталында, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

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

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

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

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 өлешенең 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 бирү процессын тәмин 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 бирү 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 күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу элеме көн башлангыч бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

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

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

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

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлегә

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 тәмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләре белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү);

в) мөрәжәгать итүченең хокукый статусы (юридик затның вәкаләтле вәкиле, шәхси эшмәкәр, шәхси эшмәкәрнең вәкаләтле вәкиле).

43. Профильләүне башкару тәртибе:

а) гариза (мөрәжәгать) биргәндә мөрәжәгать итүче кирәкле 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 күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү товарлары һәм хезмәт күрсәтүләр белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән Исемлегә;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

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

38. Гариза формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында белешмәләр элегә 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 эшчәнлеге субъектын жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәмин 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 эшчәнлеге субъектын жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәмин итүчеләр реестрында теркәү, жирләү товарлары һәм хезмэт күрсәтүләре белән тәмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән Исемлеге;

в) хезмэтлэр күрсөтү системасында мөрөжэгаты итүченең теркөү карточкасын (профилен) төзү.

45. Профильлөү элге Административ регламент, шулай ук мөрөжэгаты итүченең шәкси белешмэләренең конфиденциальлеге таләпләрен үтәп, «дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсөтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә уздырыла.

46. Профильлөү процедурасын үткөрү турындагы мәгълүмат һәм аның нәтижәсе мөрөжэгаты итүчегә мөрөжэгаты итүченең шәкси кабинетында бердәм порталда күрсәтелеп житкерелә.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

47. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле белешмәләрен 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, 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 мөрөжэгаты итүчене теркөү 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 тәмин итүчеләр реестрында урнаштырыла/актуальләштерелә торган шәкси 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 тәмин 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 _____ авыл жирлеге башкарма комитеты - Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

| № | Хезмэт 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 өзөмтә | турында белешмәләр: | 1Б |
| 2. | | Шәхси эшмәкәрләр | 2Б |
| 3. | | Юридик затның вәкаләтле вәкиле | 3Б |
| 4. | | Шәхси эшмәкәрнең вәкаләтле вәкиле | 4Б |

Жирлөү 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, КФҮ |
| 2. | 1А-4А, 1Б-4Б | Гариза бирүченең шөхесен таныкмый торган | Орган, КФҮ |
| 3. | 3А, 4А, 3Б, 4Б | 3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ. | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |
| 4. | 1А-4А | Оешманың матди-техник базасы турында житәкче тарафыннан расланган мәгълүмат | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, |

| | | | |
|----|-------|---|---|
| | | | КФҮ |
| 5. | 1А-4А | Башлык тарафыннан расланган бирелә торган товарлар һәм хезмәтләр исемлеге | Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ |

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

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

Гаризада булырга тиеш :

а) 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.

Жирлөү 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 төрләрән, 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 хезмэт 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 | Хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан документларны тапшыру |
| 4. | 1А-4А, 1Б-4Б | Россия Федерациясе заоннары белән урнаштырылган тәртиптә 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 | Хезмэт күрсәтү өчен тиешле булган очракта, хезмэт алучының шәхси мәгълүматны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы |
| 7. | 1А-4А, 1Б-4Б | Элек теркәлгән, запрос кәргән вакытта хезмэт 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 тугырылуы, яки Жибәрүче тарафыннан тәкъдим ителгән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда хаталар булуы |
| 9. | 1А-4А, 1Б-4Б | документларда муниципаль хезмэт 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) |

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

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

(документны биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органның исеме)

Жирлөү 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 белешмэлэр:

Төбәк _____

Торак пункты _____

Оештыру-хокукый формасы _____

Оешманың исеме _____

ОГРН _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

КПП _____

(булган очракта)] _____

Юридик адрес/ индивидуаль _____

эшқуарны даими теркәу _____

адресы _____

Фактик адрес _____

Әгәр тәңгәл килмәсә _____

Житәкченең /Ф.И.А.и. _____

Телефон номеры _____

Электрон почта адресы _____

Оешманың банк реквизитлары:

| | банк атамасы | БИК банкы | Корреспонде нтлык хисабы | Хисап сеты |
|----|--------------|--------------|--------------------------------|------------|
| 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*

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

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

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

_____ (хезмэт алучының фамилиясе)

элек бирелгән №___ гаризагыз буенча

_____ (гариза номеры/мөрәжәгатә)

Муниципаль хезмәтен алу максатында:

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ (мөрәжәгатънең 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 керту 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)

эле́к бирелгән № _____ гаризагыз буенча

(Рикагъның/мөрәҗгәгатьнең номеры)

муниципаль хезмәтен алу максатында:

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

(мөрәҗгәгать 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)

Хезмэт күрсәтелә торган зиратлар турында мәгълүматлар:

| | | |
|----|--|----------------|
| | | Зиратның исеме |
| 3. | | |
| 4. | | |

вазифасы

имза

*Фамилиясе, исеме,
атасының исеме*

Жирлэу товарлары һәм хезмэт күрсәтүләр белән тээмин итүчеләр реестрына кертү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына 9 нчы кушымта

«Жирлэу товарлары һәм хезмәтләре белән тээмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү турында» документ формасы

_____ (гариза иясе: вазифа, ФИО)

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

КЕМНӘН

_____ (Жирлэу йөкләмен үз өстенә алган затның (хезмэт 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 жирлэу товарлары һәм хезмәтләре белән тээмин итүчеләр реестрына кертү турында гариза

Дата _____ Терк. № _____

Жирлэу товарлары һәм хезмәтләре белән тээмин итүчеләр реестрына кертүегезне 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 янгыннар |
|----|-----|-------|--------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Тәкъдим ителгән товарлар һәм хезмәтләр турында мәгълүматлар:

| | Төр | Атамасы | Бәясе рубль |
|----|-----|---------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Хезмәт күрсәтелгән зиратлар турында мәгълүмат:

| | Зиратның исеме |
|----|----------------|
| 1. | |
| 2. | |

Үзгәрешләр кертү сәбәбе

Хаталарны төзәтү/башка (мәсләк күрсәтергә)

Кирекле төзәтмәләр

(реестрта төзәтергә кирәк булган хаталарны һәм хәзерге мәгълүматны тасвирлау)

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(ачыкламасы)

Исемлэнгэн орган житэкчесенең халыкка женаза хезмәте күрсәтеү һәм күмелгән урыннарны саклау турындагы резолюциясе:

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(ачыкламасы)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы _____ авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына 4 нче
номерлы кушымта
« ___ » _____ 2026 ел. № _____

Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

«Жирләү урынын карау» муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү эшчәнлеге процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмэт күрсәтү тәртибен һәм стандартын, шул исәптән Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияларне гамәлгә ашыруны) электрон рәвештә тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 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 түбәндәге эшләрне бирү стандартлары билгеләнә:

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

1.2. Административ регламент билгели:

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

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

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

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

д) хезмэт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

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

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

з) хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3.Жайга салу предметы үз эченә ала:

а) мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте нигезендә жирләү урынын 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 күрәнмәләгән тәэмин 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 тәэмин итүчеләр реестрында теркәлгән һәм ГПС системасына «Жирләү урынын карау буенча» хезмәтне тәэмин итүче буларак хокук алган оешмалар башкара.

1.5. Әлеге Административ регламент РФ Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрена Карары нигезендә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалана алучы оешмалар тарафыннан үтәлүе мәжбүри. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин 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 эшкәртү;

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 эшләр – мөрәжәгать итүче гаризасы буенча территорияне төзекләндерүгә һәм карау белән бәйлә башка индивидуаль эш төрләре.

1.6.1. Башкаручылар тарафыннан хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре булып:

а) гариза һәм сайланган хезмәтләр исемлеге нигезендә жирләр урынын карап тоту эшләренә башкарылуын раслый торган документны (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисапны яисә башкарылган эшләренә/хезмәтләренә раслый торган фотофиксацияне дә кертеп, башка документны) рәсмиләштерү һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыру;

б) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

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

а) хезмәт күрсәтү нәтижәсе (башкарылган эшләр акты, башкарылган хезмәтләр турында хисап 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 жибәрелә һәм кәгазьдәге документка тигез юридик көчкә ия.

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

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

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

II. Хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Жирләү урынына карау.

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлегә Башкарма комитеты күрсәтә.

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

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

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

в) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

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

Документлар вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

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

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

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

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

Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә 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 жибәрелә.

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 хокукый актларда башкасы каралмаган булса, түләүле нигездә күрсәтелә.

17. Хезмәт (хезмәтләр) күрсәткән өчен түләү күләме мөрәжәгать итүченең гаризасы (мөрәжәгәте) 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 хокукый нигезне, түләү күләмен һәм реквизитларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә аерым житкерелә.

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

21. Түләү сервистан тыш (Бердәм портал һәм ПГС файдаланылмый) Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган шартнамәдә билгеләнгән срокларда һәм реквизитлар 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 дәрәҗәсе;
- в) бирелә торган йомгаклау документларының (хисап документациясенен, фотоотчетларның һ. б.) билгеләнгән рәвешләргә һәм норматив таләпләргә туры килүе;
- г) мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегенә карата таләпләрне 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) шикаять бирү мөмкинлеге;
- з) башкаручының законсыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга нигезләнгән шикаятьләр булмау.

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

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

Хезмэт 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 хезмэт күрсәтүнең барышы һәм статусы турындагы мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы Шәхси кабинетында алырга мөмкин.

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

Хезмэт 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 өлешенә 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 кирәклегенән 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. Хезмәт 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 жиһәрелә;
- б) барлык гамәлләр шәхси кабинет интерфейсы аша бердәм портал ярдәмендә башкарыла.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

37. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 3) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт 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 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;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

Жирләү урынын карау буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 1 нче

«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.] йөзөндә [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 ризасызлыklar белдерми.

Хезмәтне башкаручы

Заказ бирүче

[башкаручы вазыйфасы]

_____/ [башкаручының Ф.И.А.] _____ / [заказчының Ф.И.А.]

«Жирләү урынын карау эшләрен башкару шартнамәсе» документ формасы

**Жирләү урынын карау эшләрен 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 әлегә шартнамәне алга таба «шартнамә» төзәделәр:

1. Шартнамә предметы

- 1.1. Шартнамә буенча башкаручы заказчы биремә буенча Шартнамәнең 1 нче кушымтасында тасвирланган, «хезмәтләр» дип аталган эшләренә башкаручыга, 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 жирләү урынына зыян килгән очракта, башкаручы заказчыга китерелгән зыянны капларга йөкләмә ала.
- 3.2. Заказ бирүче:
 - 3.2.1. Күрсәтелгән хезмәтләрне әлегә Шартнамәдә каралган тәртиптә кабул итәргә.
 - 3.2.2. Күрсәтелгән хезмәтләр өчен әлегә 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 монның өчен Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган тулы җаваплылыкка ия (шул исәптән хезмәтләр күрсәтеләчәк күмү урыны өчен җаваплы яисә жирләү өчен җаваплы затның гамәлләренә вәкаләтле).

5. Җиңеп 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 раслый.
- 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 яklarның теләсә кайсысына икенче якка язмача хәбәр итү юлы белән өзелергә мөмкин.

6. Бәхәсләрне хәл итү

- 6.1. Яklar 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 яklarның 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 хоуклы.
- 7.4. Башкаручы заказчыга зыянны тулысынча каплау шарты белән генә әлеге килешүне үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга хоуклы.
- 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 яklar йөкләмәләрне тулысынча үтәгәнче гамәлдә була.
- 8.2. Әлеге Шартнамә электрон документ формасында төзелде һәм яklarның электрон имзалары белән имзalandы.
- 8.3. Яklar әлеге шартнамәне үтәү кысаларында, шулай ук ана 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. Яklarның юридик адреслары һәм реквизитлары

Башкаручы

| башкаручы | |
|--|---|
| Адрес: | [башкаручының адресы] |
| (ОГРН)/ (ОГРНИП) | [башкаручының ОГРН] |
| ИНН | [башкаручының ИНН] |
| (КПП) | [башкаручының КПП] |
| Банк реквизитлары: Банк исеме БИК | [башкаручының банк реквизитлары] |

Заказ бирүче

| | |
|--|-------------------------------|
| Адрес: | [заказ бирүченең адресы] |
| паспорт: Сериясе Номеры кем тарафыннан бирелгән Бүлекчә коды бирелү | [заказ бирүченең паспорты] |

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Р/С КС | |
| Элемтә өчен телефон: | [башкаручының телефоны] |
| Е-mail: _____ _____ _____, | [башкаручының e-mail адресы] |

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| вакыты | |
| Теркәлү адресы | [заказ бирүченең адресы] |
| Элемтә өчен телефон: | [заказ бирүченең телефоны] |
| Е-mail: _____ _____ _____, | [заказ бирүченең e-mail адресы] |

Башкаручы

[башкаручының вазифасы]

_____ / [башкаручының Ф.И.А.] _____ / [заказ бирүченең Ф.И.А.]

Заказ бирүче

Жирлөү урынын карап торү эшләрән
 башкаруга шартнамәненң номеры
 [шартнамәненң датасы]
 шартнамәгә №1 кушымта

Хезмәт күрсәтү исемлеге, саны, бәясе һәм башкару сроклары

| № т/б | Хезмәтнең атамасы | Саны | Бәя, сум | Эшләрне башкару срогы, көн. | Суммасы, сум. |
|---|-------------------|------|----------|-----------------------------|---------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| Хезмәт күрсәтүненң 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

[башкаручы вазыйфасы]

Заказ бирүче

_____ / [башкаручының Ф.И.А.] _____ / [заказчының Ф.И.А.]

Жирләү урынын карап торү эшләрән башкаруга
шартнамәнең номеры
[шартнамәнең датасы]
шартнамәгә №2 кушымта

**Жирләү урынын карап торү 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.] йөзендә [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.]

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. | | | | |