

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
АЙДАРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Ленина ул., д. 39, д. Айдарово, 422095

тел. (факс): (84360) 5-34-46,

E-mail: Aydar.Tul@tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
АЙДАР АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Ленин ур., 39 нче йорт, Айдар авылы, 422095

тел. (факс): (84360) 5-34-46,

E-mail: Aydar.Tul@tatar.ru

ОКПО 94318091 ОГРН 1061675010825 ИНН/КПП 1619004436/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» декабрь 2025 ел

КАРАР

№ 30

Кабер өслекләре урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 2025 елның 17 ноябрена 01-09-26764 номерлы хатын карап, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон нигезендә, Теләче муниципаль районы Айдар авыл җирлеген башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Кушымта итеп бирелгән Кабер өслекләре урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> адресы буенча бастырырга һәм Теләче муниципаль районының рәсми сайтында Интернет челтәрендә <http://tulachi.tatarstan.ru> адресы буенча урнаштырырга.
3. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Айдар авыл җирлеген башлыгы



Х.Ш. Хәсәншин

Кабер өслекләре урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең элегә административ регламенты (алга таба - административ регламент) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2011 елның 24 октябрындәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт» һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системы» федераль дәүләт мәгълүмат системсын кулланып, күмү эшчәнлеге процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәтләр күрсәтү тәртибен һәм стандартын (алга таба - ПГС) билгели.

1.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру " муниципаль хезмәте муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенң түбәндәге максатларын үз эченә ала:

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

б) кабер өсте корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу;

в) кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр керту.

1.2. Административ регламент билгели:

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

б) мөрәжәгать итүчеләрнең орган белән ПГС, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – Бердәм портал), «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» ГИС (алга таба – Республика порталы), шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар ярдәмендә үзара эш 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 Теләче муниципаль районының Айдар авыл жирлегенә жәрмеңкә үзидарә органы вазыйфалары тарафыннан башкару өчен мәжбүри, кабер өсте корылмалары белән эшләр башкару мәсьәләләре карамагында булган (алга таба – Орган), шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

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

а) мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкта алынганнар, уллыкта алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жәрмеңкә өчен җаваплы булган башка туганы;

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

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

3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчегә бердәм порталда урнаштырыла торган гариза бирүченең категорияләре (билгеләре) нигезендә бирелергә тиеш.

3.1. Хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәтү очраклары һәм тәртибе каралмаган.

II. Хезмәтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт атамасы

4. Кабер өсте корылмаларын урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

5. Муниципаль хезмәтне Теләче муниципаль районы Айдар авыл жирлегенә башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә

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

а) зиратларның цифрлы паспортын һәм картографик нигезне кулланып, кабер 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 турында белешмэлэрне реестрдан алганда - кабер өсте корылмалары турында реестрдан өземтэ (элеге административ регламентка 10 нчы кушымта формасы буенча);

в) реестрга кабер өсте корылмалары турындагы белешмэлэргэ үзгәрешләр керткәндә - реестрдан кабер өсте корылмалары турында актуальләштерелгән өземтэ (элеге административ регламентка 10 нчы кушымта формасы буенча);

г) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда-нигезен күрсәтеп, баш тарту турында карар (хәбәрнамә) (элеге административ регламентка 9 нчы кушымта формасы буенча)

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

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

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

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

в) кабер өсте корылмалары турындагы белешмэлэргә үзгәрешләр керткәндә реестрга – гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көне.

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

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

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнашуны да кертәп, мөрәжәгать итүчелэргә житкерелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлегә

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

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

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

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

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

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

е) ризалык бирү хезмәтен алучының, әгәр ул хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә, персонал белешмәләренә эшкәртүдән баш тартуы;

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

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

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

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. Документар кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә дәлилләнгән язма хәбәр (кәгазьдә мөрәжәгать иткәндә яки Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә электрон документ рәвешендә) тапшырыла, анда әлеге административ регламентың тиешле пунктына сылтама һәм (яисә) коррективка бирелергә тиешле документ (мәгълүматлар) исемлегенә (әлеге административ регламентка 11 нче кушымта буенча) тапшырыла.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү яки мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләренә һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жибәрү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм орган карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы җавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләренә (документларны) алу өчен Россия Федерациясә 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 (кабер өсте корылмасын) башка хокук ияләре белән килештерү;

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

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

а) тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

б) мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмәт күрсәтү алуға хокуклары булмау яки 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) кабер өсте корылмасын урнаштыруның норматив сроklarын бозу;

ж) кабер өсте корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве;

з) эшкә рәхсәт булмау;

и) кабер өсте корылмасы мәдәни мирас жирлегендә урнашкан;

к) кабер өсте корылмасын урнаштыруға зиратны техник чикләүләр;

л) эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми;

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

н) бирелгән документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, алар асылы буенча карауға комачаулый;

о) хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләнгән кушымта белән).

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

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

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

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

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

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

17. Кабул итүгә язылу орган контактларыннан файдаланып башкарыла.

18. Гариза биргәндә яисә хезмәтләрне Бердәм портал, Республика порталы аша алганда көтү онлайн режимында башкарыла һәм, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль документларны бирү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

19. КФҮтә гариза биргән көнне КФҮ шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры белән АИС КФҮ расписка һәм гариза бирү датасы бирелә.

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

21. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны һәм аңа кушымта итеп бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, бер нөсхә кайтарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

22. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

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

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

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

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

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегә, мондый

объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

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

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

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

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

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

25. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәгълүмат Башкарма комитетның, КФУнең рәсми сайтында, шулай ук бердәм һәм республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

26. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

Документлар кабул ителә торган бинаның җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген булган зонада урнашуы;

Белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң 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.

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге административ регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

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

4.1) мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәт күрсәтүдә хезмәттәшлеге, хезмәтләр күрсәтелгән очракта, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә КФҮ 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 порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүенә тикшерү кире элементәне анализлау нигезендә даими үткәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессларын оптимальләштерү мөрәжәгать итүчеләрнең хезмәт күрсәтү процессыннан канәгать булу дәрәжәсенен тотрыклы кимүе (рәттән өч айдан артык дәвамында) очрагында уздырыла.

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

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

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

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә 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 хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

34. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон формасын бердәм порталда, Республика порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

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

Билгеле бер көнгә язылу элгә көн башланьрга 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 номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

Административ процедуралар исемлеге

38. Хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене профильләү
- 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

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

40. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү гамәлгә ашырыла:

А) автомат рәвештә-бердәм портал яисә Республика порталы аша гариза биргәндә (электрон форманы тутырганда анкета нигезендә);

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

41. Профильләү үткәрелгәндә мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

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

б) 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 хокукий статусы (күмү өчен җаваплы зат, ышанычнамә буенча күмү өчен җаваплы затның вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

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

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

в) сведения фиксируются в регистрационной форме (электронной либо бумажной);

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

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып тора:

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

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлегә;

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

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

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

а) хәбәрнамә (электрон яисә язма) юлы белән;

б) шәхсән кабул иткәндә аңлатмалар;

в) мөрәжәгатьне мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында бердәм порталда күрсәтү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

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

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары;

б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары;

в) жирле үзидарә органнары;

г) ведомство буйсынуындагы оешмалар.

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

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

б) паспортның, паспорт досъесының чынлыгы һәм мөрәжәгать итүчене яисә хезмәт күрсәтүне 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— СФР 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 өсте корылмаларын урнаштыру, демонтажлау яки алыштыру эшләрен башкаручы шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

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

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

48. Техник мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүче әлеге административ регламент белән билгеләнгән хезмәт күрсәтүгә гариза статусын үзгәртү турында (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында башкарырга тиешле алдагы адымнар һәм гамәлләр турында, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр итә:

- смс-мәгълүмат бирү юлы белән;
- Бердәм портал ярдәмендә;
- Республика порталы ярдәмендә;

башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

Кабер өслекләре урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТЫЛМАЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республика порталы;
2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<https://www.gosuslugi.ru/>) – Бердәм портал;
3. Федераль дәүләт мәгълүмат системасы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең федераль реестры» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Башкарма комитет _____ (*күрсәтергә*) – Орган;
5. «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Кабер өслекләре урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 2
номерлы кушымта

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Гариза бирүченең аерым билгесе	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Кабер өстенә корылмалар урнаштыру эшләрен теркәү турында хәбәрнамә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;	1А
2.		Күмү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2А
3.		Күмү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яисә юридик затлар	3А
1.	Реестрдан кабер өстендәге корылмалар турында өземтә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;	1Б
2.		Күмү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2Б
3.		Күмү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яисә юридик затлар	3Б

1.	Реестрдан кабер өстендәге корылмалар турында актуальләштерелгән өземтә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;	1В
2.		Күмү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2В
3.		Күмү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яисә юридик затлар	3В

Кабер өслекләре урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 3
номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар төрләрен аңлату, төркемнән документлар саны	Тапшыру ысулы
<i>Хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	шәхесне раслаучы документ (мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү шәхси кабул итү барышында Россия Федерациясе гражданы паспортты яки Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне раслаучы башка документ күрсәтү юлы белән яки дөүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарда, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарда, күпфункцияле үзәкләрдә 2022 елның 29 декабрендәге № 572-ФЗ Федераль законының 9, 10 һәм 14 статьялары белән каралган мәгълүмат технологияләрен кулланып идентификация һәм аутентификация юлы белән башкарылырга мөмкин)	Оешма, КФУ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Мөрәжәгать итүче вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
4.	1А-3А	Кабер өсте корылмаларын ясау яки сатып алу турында документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
5.	1А-3А	Кабер өсте корылмалары проекты, сызыклы үлчәмнәрне күрсәтеп һәм урнаштыру эшләрен башкару тасвирламасы белән (кабер өсте корылмаларын урнаштыру яки алыштыру очрагында)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
6.	1А-3А	Кабер өсте корылмалары белән эшләр башкару турында килешү (эшләргә шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкару очрагында)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
7.	1А-3А	Башкаручы хезмәткәрләренең расланган исемлеге (эшләргә шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкару очрагында)	Бердәм портал, Республика

			порталы, Орган, КФУ
8.	1А-3А	Кабер өсте корылмаларын ясау яки сатып алу турында расланган документлар (эшләрне шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкару очрагында)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
9.	1В-3В	Актуаль мәғлүматны раслый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

*1) «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру, сүтү, алыштыруны теркәү» ярдәм хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 5 номерлы кушымтасы белән билгеләнгән форма буенча;

2) «Кабер өстендәге корылмалар турында мәғлүмат алу» ярдәмче хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 6 номерлы кушымтасында билгеләнгән форма буенча;

3) «Кабер өстендәге корылмалар турында мәғлүматка үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 7 номерлы кушымтасында билгеләнгән форма буенча.

Гариза үз эченә алырга тиеш:

- а) Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);
- б) шәхесне раслаучы документ турында мәғлүмат;
- в) Гариза бирүченең теркәлү адресы (яшәү урыны);
- г) контакт мәғлүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);
- д) мөрәжәгать ителгән зат турында мәғлүмат (кирәк булганда);
- е) вәкил турында мәғлүмат (вәкил тарафыннан гариза бирелгән очракта);
- ж) муниципаль хезмәткә мөрәжәгать итү максаты турында мәғлүмат;
- з) жирләү урыны турында мәғлүмат;
- и) эшләрне башкаручы турында мәғлүмат;
- к) планлаштырылган эшләр турында мәғлүмат;
- л) сүтелә торган кабер өстендәге корылма турында мәғлүмат (сүтү яки алыштыру очрагында);
- м) урнаштырыла торган кабер өстендәге корылма турында мәғлүмат (урнаштыру яки алыштыру очрагында);
- н) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәғлүмат;

Хезмэт күрсәтүне кире кагу һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен тулы нигезләр

№	Идентификатор	Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар төрләрен аңлату, төркемнән документлар саны
<i>Хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмэт күрсәтү алуға хокуклары булмау яки документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дөрес булмаган мәгълүмат булу
4.	1Б-3Б, 1В-3В	Реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы
5.	1В-3В	Реестрга үзгәрешләр керту өчен нигез булмау
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшкә рөхсәт булмау
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасы мәдәни мирас жирлегендә урнашкан
10.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасын урнаштыруга зиратны техник чикләүләр
11.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми
12.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Житешсезлекләргә бетерү срогы узганда мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтү өчен нигезләргә раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләргә яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләргә булмавы;
13.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бирелгән документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләргә үтәмәү, алар асылы буенча карауга комачаулый
14.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмэт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләнгән кушымта белән)
<i>Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны әлегә административ регламентның 3 номерлы кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын

		тапшыруу яки тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар тапшыруы (мөрәжәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау);
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан документларны тапшыру
4.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документларны тапшыру
5.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Белешмәләре бер-берсенә яисә органның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар бирү
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтү алучының, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә, персональ белешмәләрне эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Элек теркәлгән гарызнамәгә охшаш, мондый гарызнамә кәргән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган гарызнамә керү;
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәжбүри интерактив юлларны дәрәс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Документларда зарарланулар булу, аларның булуы хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми;
10	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	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)

Кабер өслекләре урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5
номерлы кушымта

Документ формасы
«Кабер өсте корылмаларын урнаштыру эшләрен теркәү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

_____ (гариза адресаты: вазыйфа, ФИО)

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта), тулысы белән (кыскартуларсыз))

_____ (Хезмәт алучының шәхесен раслаучы документ төре)

сериясе: _____
номеры: _____
бирелгән: _____
бүлекчә коды: _____
бирү датасы: _____
адресы _____
теркәлү: _____
телефон: _____
электрон _____
почта: _____
СНИЛС: _____

Кабер өсте корылмаларын урнаштыру эшләрен теркәү турында гариза

Дата _____ Терк. № _____

Кабер өсте корылмаларын урнаштыру буенча планлаштырылган эшләрне теркәвегезне сорыйм
зиратта: _____

(зиратның исеме)

кишәрлек №: _____

(сектор, квартал, рәт, номер)

Планлаштырылган эшләр турында мәгълүмат:

эш төре: _____
(кабер өсте корылмаларын урнаштыру/ алыштыру/ сүтү)

эшләрне башкару
чоры: _____
(эшләр планлаштырылган вакыт аралыгын күрсәтегез)

эшләрне башкаручы: _____

(эшилэрне кем башкарачагын күрсәтегез: эжилләү өчен җаваплы кеше үзе/ эжилләү өчен җаваплы кешенең вәкиле (ФЛ)/ эжилләү өчен җаваплы кешенең вәкиле (ЮЛ/ИП))

Сүтелә торган кабер өсте корылмасы:

корылма төре:

(кабер өсте корылмасы төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/obelisk рәвешендәге һәйкәл/плитә рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге һәйкәл/таш рәвешендәге һәйкәл/тәрә/капланган склеп/пантеон/мавзолей, койма/башка (нинди икәннән күрсәтегез))

корылма номеры:

(кабер өсте корылмасының теркәү номерын күрсәтегез)

куелу датасы:

(сүтелә торган кабер өсте корылмасының куелу датасын күрсәтегез)

Куела торган кабер өсте корылмасы:

корылма төре:

(кабер өсте корылмасы төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/obelisk рәвешендәге һәйкәл/плитә рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге һәйкәл/таш рәвешендәге һәйкәл/тәрә/капланган склеп/пантеон/мавзолей, койма/башка (нинди икәннән күрсәтегез))

озынлыгы:

(кабер өсте корылмасының озынлыгын метрларда күрсәтегез)

киңлегә:

(кабер өсте корылмасының киңлеген метрларда күрсәтегез)

биеклегә:

(кабер өсте корылмасының биеклеген метрларда күрсәтегез)

материал:

(кабер өсте корылмасы ясалган материалны күрсәтегез)

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

Хезмәткәрнең резолюциясе *вәкаләтле органның исеме* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру һәм эжилләү урыннарын карап тоту:

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

ФОРМА ТӘМAM

Кабер өслекләре урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 6
номерлы кушымта

**«Күмү урыннары реестрыннан кабер өслекләре турында мәгълүмат бирү өчен
гариза документы формасы**

ФОРМА БАШЫ

(гариза адресаты: вазыйфа, ФИО)

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта), тулысы белән (кыскартуларсыз))

(Хезмәт алучының шәхесен раслаучы документ төре)

сериясе:	_____
номеры:	_____
бирелгән:	_____
бүлекчә коды:	_____
бирү датасы:	_____
адресы	_____
теркәлү:	_____
телефон:	_____
электрон	_____
почта:	_____
СНИЛС:	_____

Күмү урыннары реестрыннан кабер өслекләре турында мәгълүмат бирү турында гариза

Дата _____ Терк. № _____

Зиратлар реестрыннан элек урнаштырылган кабер өслекләре турында мәгълүмат бирүегезне
сорыйм:

зиратта: _____

(зиратның исеме)

кишәрлек №: _____

(сектор, квартал, рәт, номер)

Дата: _____ Имза: _____ / _____ /

(расшифровка)

Вазыйфалы затның резолюциясе **вакаләтле органның исеме** халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру һәм жирләү урыннарын карап тоту:

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(расшифровка)

ФОРМА ТӘМММ

Кабер өслекләре урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 7
номерлы кушымта

Документ формасы
«Кабер өслекләре турында язмаларга үзгәрешләр кертү турында гариза»

ФОРМА БАШЫ

(гариза адресаты: вазыйфа, ФИО)

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта), тулысы белән (кыскартуларсыз))

(Хезмәт алучының шәхесен раслаучы документ төре)

сериясе: _____
номеры: _____
бирелгән: _____
бүлекчә коды: _____
бирү датасы: _____
адресы _____
теркәлү: _____
телефон: _____
электрон _____
почта: _____
СНИЛС: _____

**Кабер өслекләре турында язмаларга
үзгәрешләр кертү турында гариза**

Дата _____ Терк. № _____

Кабер өслекләре турында язмага үзгәрешләр кертүне сорыйм
зиратта:

(зиратның исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

кабер өслеге №

(реестрдагы кабер өслеге номеры)

үзгәрешләр
кертү сәбәбе

(хаталарны төзәтү/башка (нинди икәнен күрсәтергә))

Кирәкле төзәтмәләр:

(нинди хаталарны төзөтөргө кирәклеген һәм реестрга керту өчен актуаль мәгълүматны тасвирлагыз)

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

Вазыйфалы затның резолюциясе **вакаләтле органның исеме** халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру һәм җирләү урыннарын карап тоту:

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

ФОРМА ТӘМAM

**«Кабер өстенә корылмалар урнаштыру эшләрен теркәү турында хәбәрнамә»
документы формасы**

ФОРМА БАШЫ

(документны биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органы исеме)

**Хәбәрнамә
кабер өстенә корылмалар урнаштыру эшләрен теркәү турында**

(теркәү датасы)

1. Рөхсәт статусы:

(гамәлдә/ үзгәртелде/ туктатылды)

2. Рөхсәтнең теркәү номеры:

3. Рөхсәт бирү датасы:

Хезмәт алучы (гариза бирүче)

Ф.И.О.

№ гариза

Мөрәжәгать итү максаты

Гариза статусы

Эшләр турында мәгълүмат һәм аларны үткәрү урыны:

Зиратның исеме

Күмү урынының төре

Белгечлек буенча жирләү
төре

Дин буенча жирләү төре

Участок номеры

сектор, квартал, рәт, номер

Жирләү урынының күләме
(м²)

Эш төре

Эш чоры
Эшләрне башкаручы
Жирләү өчен җаваплы
затның фамилиясе, исеме,
атасының исеме

вазыйфасы

имза

ФИО

ФОРМА ТӘМAM

Кабер өслекләре урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 9
номерлы кушымта

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

ФОРМА БАШЫ

**Карар
(хәбәрнамә)**

муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында

(хезмәт алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

элек бирелгән гаризагыз №

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатыннан:

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

(мөрәжәгать итү максатының атамасы)

түбәндәге нигездә кире кагылды:

(кире кагу өчен нигез)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә хәбәр итәбез:

(өстәмә мәгълүмат, кирәк булганда)

(вәкаләтле органның вазыйфаи заты)

(имза)

(фамилиясе һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМА ТӘМAM

**«Күмү урыннары реестрыннан кабер өстендәге корылмалар турында өземтә»
документы формасы**

ФОРМА БАШЫ

(документны биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органы исеме)

Күмү урыннары реестрыннан кабер өслекләре турында өземтә

(документны бирү датасы)

1. Язма статусы:

(гамәлдә / үзгәртелгән / туктатылган)

Хезмәт алучы (гариза бирүче)

Ф.И.О.

№ гариза

Мөрәжәгать итү максаты

Гариза статусы

Күмү урыны турында мәгълүмат:

Зиратның исеме

Күмү урынының төре

Белгечлек буенча жирләү
төре

Дин буенча жирләү төре

Участок номеры

сектор, квартал, рәт, номер

Жирләү урынының күләме
(м²)

Жирләү өчен җаваплы
затның фамилиясе, исеме,
атасының исеме

Участоктагы кабер өстендөгө корылмалар турында мәгълүмат:
булганда

Номер	Төре/Атамасы	Урнаштыру датасы	Озынлык/Киңлек/Биеклек <i>метрларда</i>	Материал
1.				
2.				
3.				

вазыйфасы

имза

ФИО

ФОРМА ТƏМАМ

Кабер өслекләре урнаштыру
буенча муниципаль хезмэт
күрсәтүнең административ
регламентына 11 номерлы
кушымта

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

ФОРМА БАШЫ

Карар
(хәбәрнамә)

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

(хезмэт алу­чы­ның фамилиясе, исеме, атасының исеме)

эле­к бирелгән гариза­гыз №

(гариза/мөрәж­гә­гать номеры)

муниципаль хезмэт алу максатыннан:

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

(мөрәж­гә­гать итү максатының атамасы)

түбәндәге нигездә кире кагылды:

(кире кагу өчен нигез)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә хәбәр итәбез:

(өстәмә мәгълүмат, кирәк булганда)

/

(вэкалэтле органның вазыйфаи заты)

(имза)

(фамилиясе һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМА ТӨМАМ