

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН
МЕШИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422062, Республика Татарстан,
Сабинский район,
п.Лесхоз, ул. Кукморская, 2а
тел. (84363) 44-2-19



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
МИШӘ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422062, Татарстан Республикасы,
Лесхоз бистәсе, Кукмара урамы, 2а
йорт

e-mail: Mesh.sab@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.02.2026

КАРАР
№ 4

Кабер өстенә куела торган корылмаларны
урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27
июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Саба
муниципаль районы Мишә авыл жирлеген Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Каберлек корылмалары урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматлар турындагы
рәсми порталында мәгълүмати-телекоммуникацион "Интернет" челтәрендә
<http://pravo.tatarstan.ru> адресы буенча һәм Татарстан Республикасы Саба муниципаль
районы Мишә авыл жирлеген рәсми сайтында <https://saby.tatarstan.ru/mesha> адресы буенча
рәсми рәвештә бастырып чыгарырга һәм жирлекнең махсус мәгълүмат стендларында
халыкка житкерергә.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә калдырам.

Мишә авыл
жирлеген Башлыгы



А.А. Зиннатуллин

Каберлек корылмалары урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Кабер корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) җирләү эшчәнлеген процессларын оештыру һәм башкару өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, аның турындагы нигезләмә Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2011 елның 24 октябрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы карары белән расланган (алга таба-ПГС).

1.1. «Кабер корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәте муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгатенә түбәндәге максатларын үз эченә ала:

- а) кабер корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү;
- б) каберлек корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу;
- в) кабер корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

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

б) мөрәҗәгать 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 Федерациясә 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 мөрәҗәгать 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 җирле үзидарә органының (алга таба – Орган) кабер корылмалары белән эшләр башкару мәсьәләләре карамагында булган вазыйфа затлары тарафыннан башкарылуы мәҗбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәҗәгать иткән мөрәҗәгать итүчеләргә кагыла.

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

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

б) жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар;

в) күмү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшмәкәрләр яисә юридик затлар.

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

II. Хезмәтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт атамасы

4. Каберлек корылмаларын урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Саба муниципаль районының Мишә авыл жирлегә Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе

6. «Каберлек корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтиҗәләре булып тора:

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

б) каберлек корылмалары турында белешмәләрне реестрдан алганда - каберлек корылмалары турында реестрдан өземтә (әлеге Административ регламентка 10 нчы кушымта рәвешә буенча);

в) реестрга каберлек корылмалары турындагы белешмәләргә үзгәрешләр керткәндә - реестрдан каберлек корылмалары турында актуальләштерелгән Өземтә (әлеге Административ регламентка 10 нчы кушымта рәвешә буенча);

г) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – нигезен күрсәтеп, баш тарту турында карар (хәбәрнамә) (әлеге Административ регламентка 9 нчы кушымта рәвешә буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә бирелә:

а) органга яисә КФҮкә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә - органның вәкаләтле вазыйфай заты имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), ә мөрәҗәгать итүче теләгә 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 вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына электрон документ рәвешендә тапшырганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты

8. «Кабер корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү срогы, шулай ук аның ярдәмчеләре:

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

б) каберлек корылмалары турында белешмәләрне реестрдан алганда – гариза кәргән вақыттан алып 1 (бер) эш көне;

в) каберлек корылмалары турындагы белешмәләргә үзгәрешләр керткәндә реестрга – гариза кәргән көннән алып 1 (бер) эш көнөнә.

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

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

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроглары турындагы мәғлүмат, Органның рәсми ресурсларында урнаштыруны да кертәп, мөрәҗәгать итүчеләргә җиткерелә.

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

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

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

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

в) хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү вақытына 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) хезмәт күрсәтү алучының, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә, персонал белешмәләрне эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы;

ж) элек теркәлгән мөрәҗәгатькә охшаш, мондый мөрәҗәгать кәргән вақытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган мөрәҗәгать керү;

з) Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәҗбүри интерактив кырларны дәрәс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда;

и) документларда зарарланулар булу, алар булу хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәғлүматны һәм белешмәләрне 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 11 нче кушымта рәвешендә) бирелә.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

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

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

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

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

а) тапшыру бурычы Мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

б) Мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмәт күрсәтү алуға хокуклары булмау йө документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы;

в) тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәс булмаган мәғлүмат 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 җирлегендә урнашкан;

к) каберлек корылмасын урнаштыруға зиратны техник чикләүләр;

л) эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми;

м) җитешсезлекләренә бетерү срогы узганда Мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре булмавы;

н) тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, аларны асылы буенча карарға комачаулый;

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

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, Мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтаманы күрсәтеп, 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 корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәте Мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез күрсәтелә.

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

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

17. Кабул итүгә язылу орган контактларыннан файдаланып башкарыла.

18. 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
мөрәжәгатен теркәү срогы

19. КФҮкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АИСТан гаризаның жиберелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

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

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

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 чикләнган урыннарда урнаштырылган визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат;

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу,

транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен 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) сурдотәржемәчелә һәм тифлосурдотәржемәчелә кертү;

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

24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр, регламентның 23 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән, 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

26. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, берү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашу;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне җиңүдә ярдәм күрсәтү.

27. 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 бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда мөрәҗәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегенә бер мәртәбә гәмәлгә ашырыла;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал җайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәҗәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүенә тикшерү кирәк элементенә анализлау нигезендә даими үткәрелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсе кимемәгән очракта оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткөрелә.

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 КФҮтә 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 мәғлүмат Органның рәсми сайтында, КФҮ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган мәғлүмат алырга;

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 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан 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) Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлгә (гамәл кылмавына) карата Органга яисә КФҮкә, Бердәм порталга, Республика порталына, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталына шәхси мөрәжәгать юлы белән шикаять бирергә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин иткәндә.

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

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

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

Билгеле бер датага язылу бу дата башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә система соратып алган белешмәләрне күрсәтергә тиеш, 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 шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы 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, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлегә

38. 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

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

40. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү гамәлгә ашырыла:

а) автомат рәвештә - Бердәм портал яисә Республика порталы аша гариза биргәндә (электрон рәвешне тутырганда анкета нигезендә);

б) Органның вазыйфаи заты тарафыннан – шәхсән мөрәжәгать иткәндә йә 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, каберлекләргә урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү, реестрдан каберлек корылмалары турында белешмәләр алу, реестрга каберлек 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 тәртібе:

а) гариза бергәндә Мөрәжәгать итүче кирәкле белешмәләргә күрсәтә (мөрәжәгатьнең максаты, үзе турында һәм объект турында белешмәләр);

б) кирәк булганда Орган хезмәткәре өстәмә детальләргә төгәлләштерә (мәсәлән: күмү реквизитлары, документ-нигезләр булу һ. б.), мөрәжәгать итү төрен һәм нәтиҗә формасын билгеләргә ярдәм итә;

в) белешмәләр теркәү (электрон яки кәгазь) рәвешендә теркәлә;

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

43. Мөрәжәгать итүченең профильләү нәтиҗәсе булып тора:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгатьнең максатын төгәл билгеләү (каберлек 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 өлегә Административ регламент, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси белешмәләренәң конфиденциальгә таләпләрен үтәп, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә уздырыла.

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

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 белешмәләргә һәм (яисә) документларны алу өчен ПГС аша гамәлгә ашырыла:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары;

б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары;

в) җирле 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 граждандар/резидент/башка зат 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/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

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

в) Россия Федерациясә территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның СНИЛСы-СФРДан соратыла (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки хезмәт күрсәтү алучының вәкиле булып торучы юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән соратыла (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) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки кабер корылмаларын урнаштыру, демонтажлау яки алыштыру эшләрен башкаручы юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән соратыла (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) әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм ведомствоара гарызнамә буенча ПГСтан файдалану юлы белән электрон рәвештә алынырга мөмкин булса, әлеге муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле башка документлар һәм белешмәләр.

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

48. 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).

1 нче кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Аминистратив регламентына

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республика порталы;
2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы ([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. Мишә авыл жирлегә Башкарма комитеты – Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе– КФҮ.

2нче кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Аминистратив регламентына

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә	Мөрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, бисе) яисә мөрхүмнең җирләү өчен җаваплы булган башка туганы	1А
2.		Җирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә җирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2А
3.		Җирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшмәкәрләр яки юридик затлар	3А
1.	Кабер корылмалары турында реестрдан өземтә	Мөрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, бисе) яисә мөрхүмнең җирләү өчен җаваплы булган башка туганы	1Б
2.		Җирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә җирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән	2Б

		ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	
3.		Жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшмәкәрләр яки юридик затлар	3Б
1.	Реестрдан кабер корылмалары турында актуальләштерелгән өземтә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, бисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	1В
2.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2В
3.		Жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшмәкәрләр яки юридик затлар	3В

Знче кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ регламентына

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрән, төркемнән документлар санын расшифровкалау	Бирү ысулы
<i>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления Услуги</i>			
1.	1А-3А, 1В-3В, 1Б-3Б	Гариза*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
2.	1А-3А, 1В-3В, 1Б-3Б	Шәхесне таныклаучы документ	Орган, КФУ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
4.	1А-3А	Каберлекләрне эзәрләү яисә сатып алу турында документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
5.	1А-3А	Сызыкча зурлыкларын күрсәтеп һәм урнаштыру эшләрән башкару тасвирламасы белән (урнаштыру яисә алмаштыру очрагында)каберлек корылмалары проекты	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
6.	1А-3А	Кабер корылмалары белән эшләр башкаруга шартнамә (эшләр индивидуаль эшкуар яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
7.	1А-3А	Башкаручы хезмәткәрләрнен таныкланган исемлеге (эшләр индивидуаль эшкуар яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
8.	1А-3А	Кабер корылмаларын эзәрләүгә яисә сатып алуга таныкланган Документлар (эшләр индивидуаль эшкуар яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
9.	1В-3В	Актуаль мәгълүматны раслый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

*1) «Кабер корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 5 нче

кушымтасында билгеләнгән форма буенча;

2) «Кабер корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗәгать иткәндә - өлегә Административ регламентка 6 нчы кушымтада билгеләнгән форма буенча;

3) «Кабер корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗәгать иткәндә – өлегә Административ регламентка 7 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча.

Гаризада булырга тиеш:

- а) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);
- б) шәхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;
- в) мөрәҗәгать итүчене теркәү (яшәү урыны) адресы;
- г) контакт белешмәләре (телефон номеры, электрон почта адресы); д) мөрәҗәгать итә торган зат турында белешмәләр (кирәк булганда);
- е) вәкил турында белешмәләр (вәкил гариза биргән очракта);
- ж) муниципаль хезмәтләр өчен мөрәҗәгать 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.

Баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген хезмәт күрсәтү һәм гаризаны һәм
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту

№	Идентификатор	Мөрәҗәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрен, төркемнән документлар санын расшифровкалау
<i>Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшыру бурычы мөрәҗәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәҗәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмәт күрсәтү алуға хокуклары булмау йә документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яки дәрәҗә 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	Каберлек корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Каберлек корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшкә рәхсәт булмау
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер корылмасы мәдәни мирас каберлегендә урнашкан
10.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Зиратка күмү корылмасын урнаштыруға техник чикләүләр
11.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми
12.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәҗәгать итүченең кимчелекләрне бетерү срогы узганда хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре булмау
13.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, аларны асылы буенча карарга комачаулый
14.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмә кушымтасы белән)
<i>Гаризаны һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру йә 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 сорап мөрәжәгать итү вакытына 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 өчен кирәк булса, хезмәт алучының шәхси мәгълүматларны эшкертүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мондый сорау кәргән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган элек төркәлгән соратуга охшаш соратып алу
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәҗбүри интерактив кырларны 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 бар, алар булу 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)

5нче кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына

«Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза» докумен­ты формасы

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

КЕМНӘН

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт алу­чы­ның) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартылмаларсыз))

(хезмәтне алу­чы­ның шәхесен танык­лау­чы документ төре)

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

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза

Датасы _____ Рег. № _____

Кабер корылмалары белән планлаштырыла торган эшләрне теркәүне сорыйм
зиратка: _____

(зират исеме)

кишәрлек
№: _____

(сектор, квартал, рәт, номер)

Планлаштырыла торган эшләр турында белешмәләр:
эш төре: _____

(кабер корылмаларын урнаштыру/ алмаштыру/ сүтү)

эшләр башкару
чоры: _____

(эшләр планлаштырыла торган даталарны күрсәтегез)

эшләр башкаручы: _____

(эшләр кем тарафыннан башкарылачагын күрсәтегез: күмү өчен җаваплы кешенең мәстәкыйль рәвештә/ күмү өчен җаваплы кешенең (ФЛ) вәкиле/ күмү

өчен жаваплы кешенең (ЮЛ/ИП) вәкиле)

Сүтелә торган каберлек корылмасы:
корылманың төре:

(кабер ташының төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/obelisk
рәвешендәге һәйкәл/плитә рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге
һәйкәл/таш рәвешендәге һәйкәл/тәрә/ябык төрбә/пантеон/мавзолей,
койма/башка (һинди икәнән күрсәтергә))

корылманың
номеры:

(каберлекнең төркөү номерын күрсәтегез)

урнаштыру датасы:

(сүтелә торган каберлек корылмасын урнаштыру датасын күрсәтегез)

Урнаштырыла торган каберлек корылмасы:
корылманың төре:

(кабер ташының төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/obelisk
рәвешендәге һәйкәл/плитә рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге
һәйкәл/таш рәвешендәге һәйкәл/тәрә/ябык төрбә/пантеон/мавзолей,
койма/башка (һинди икәнән күрсәтергә))

озынлыгы:

(каберлек корылмасының озынлыгын метрларда күрсәтегез)

киңлегә:

(каберлек корылмасының киңлеген метрларда күрсәтегез)

биеклегә:

(каберлек корылмасының биеклеген метрларда күрсәтегез)

материал:

(каберлекнең һинди материалдан ясалганын күрсәтегез)

Датасы: _____

Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

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

Датасы: _____

Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

бнчы кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына

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

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

көмнән

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартылмаларсыз))

(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ төре)

сериясе:

номеры:

бирелгән:

бүлекчә

коды:

бирелү

датасы:

теркәлү

адресы:

телефон:

электрон

почта:

СНИЛС:

Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында белешмәләр
бирү турында гариза

Датасы _____ Рег. № _____

Элек урнаштырылган кабер корылмалары турында җирләү урыннары реестрыннан
белешмәләр бирүгезне сорыйм:

зиратта:

(зират исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Датасы: _____

Имза: _____ / _____
(расшифровка)

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

Датасы: _____

Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

7нче кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына

«Күмү урыннары реестрындагы кабер корылмалары турындагы язмаларга
үзгәрешләр кертү турында гариза" документ формасы

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

кемнән

(Жирләү өчен җаваплы затның (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта) тулысынча (кыскартылмаларсыз))

(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ төре)

сериясе:

номеры:

бирелгән:

булекчә коды:

бирелү

датасы:

теркәлү

адрес

телефон:

электрон

почта:

СНИЛС:

Күмү урыннары реестрындагы кабер корылмалары турындагы язмаларга
үзгәрешләр кертү турында гариза

Датасы _____ Рег. № _____

Күмү урыннары реестрындагы каберлек корылмасы турындагы язмага үзгәрешләр
кертүгезне сорыйм
зиратт:

(зират исеме)

кишәрлек №:

(сектор, квартал, рәт, номер)

каберлек
корылмасы №

(реестрдагы каберлек корылмасының номеры)

үзгәрешләр
кертү сәбәбе

(хаталарны төзәтү/башка (һинди икәннән күрсәтәргә))

Кирәкле төзәтмәләр:

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

Датасы: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

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

Датасы: _____ Имза: _____ / _____ /
(расшифровка)

8нче кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Аминистратив
регламентына

«Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә»
документ формасы

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә

(теркәлү датасы)

1. Рәхсәт статусы:

(гамәлдәге / үзгәртелде / туктатылды)

2. Рәхсәтнең теркәү номеры:

3. Рәхсәт бирү датасы:

Мөрәжәгать итүченең
Ф.И.А.

(хезмәтне алучы)

гариза №

Мөрәжәгатьнең максаты

Гаризаның статусы

Эшләр һәм аларны үткөрү урыны турында белешмәләр:

Зират исеме

Күмү урыны күренеше

Махсулашу буенча

күмү тибы

Конфессия буенча

жирләү тибы

Кишәрлек №

сектор, квартал, рәт, номер

Күмү урынының күләме

(м²)

Эш төре

Эшләр чоры

Эшләр башкаручы
Жирләү өчен җаваплы
затның Ф. И. А.

вазифа

имза

ФИА

9нчы кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына

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

Карар
(хәбәрләндерү)

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
(хезмәт алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

сез элек биргән гариза № буенча

(гариза/мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатларында:

(муниципаль хезмәтнең исеме)

(мөрәжәгатьнең максаты исеме)

түбәндәге нигезләмә буенча кире кагылды:

(баш тарту өчен нигез)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(кирәк булганда өстәмә белешмәләр)

(вәкаләтле органның вазыйфаи заты)

(имза)

/

(фамилия һәм инициаллар)

(датасы)

10нчы кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына

«Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында өземтә»
документ формасы

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында өземтә

(документны бирү датасы)

1. Язу статусы:

(гамәлдәге / үзгәртелде / туктатылды)

Мөрәҗәгать итүченең
Ф.И.А.

(хезмәтне алучы)

гариза №

Мөрәҗәгатьнең максаты

Гаризаның статусы

Жирләү урыны турында белешмәләр:

Зират исеме

Күмү урыны күренеше

Махсуслашу буенча

күмү тибы

Конфессия буенча

жирләү тибы

кишәрлек №

сектор, квартал, рәт, номер

Күмү урынының

күләме (м²)

Жирләү өчен җаваплы
затның Ф. И. А.

Участоктагы кабер корылмалары турында белешмелер:
булган очракта

Номер	Төр/Исеме	Урнаштыру датасы	Озынлыгы/Киңлеге/Биекlege <i>метрда</i>	Материалы
1				
2				
3				

вазифа

имза

11нче кушымта
кабер корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Аминистратив
регламентына

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

Карар
(хәбәрлөндерү)

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турында

(хезмәт күрсәтүне алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

сез элек биргән гариза № буенча

(гариза/ мөрәжәгать номеры)

муниципаль хезмәт алу максатларында::

(муниципаль хезмәтнең исеме)

(мөрәжәгатьнең максаты исеме)

түбәндәге нигезләмә буенча кире кагылды:

(баш тарту өчен нигез)

Сәбәбен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

(кирәк булганда өстәмә белешмәләр)

(вәкаләтле органның вазыйфаи заты)

(имза)

/

(фамилия һәм инициаллар)

(датасы)