

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
КУКМОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА КУКМОР
422110, г. Кукмор, ул. Ленина, 15



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КУКМАРА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
КУКМАРА ШӘҺӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
422110, Кукмара ш., Ленин, ур., 15

Тел.: 8(84364)2-63-02, факс: 8(84364)2-63-04, e-mail: kukmor.kuk@tatar.ru, www: kukmor.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

3 март, 2026 ел

№ 14

Кабер өсте корылмалары белән эшләрне теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Гавами хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2025 елның 20 мартындагы 33-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре муниципаль берәмлеге Уставына таянып, Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Кабер өсте корылмалары белән эшләрне теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын әлеге карарга кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында www.pravo.tatarstan.ru адресы буенча, махсус мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга, шулай ук «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

Житәкче



В.Н. Андреев

Кукмара районы Кукмара
шәһәре Башкарма
комитетының 2026 елның
«03» мартындагы 14 номерлы
карарына кушымта

**Кабер өсте корылмалары белән эшләрне теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

Эчтәлек

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	1
ЭЧТӘЛЕК	2
1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР	3
1.1. Административ регламентны жайга салу предметы	3
1.2. Гарица бирүчеләр даирәсе	4
1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү тәртибе	4
1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр.....	5
2. МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ СТАНДАРТЫ	6
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме: «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру»	6
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган атамасы Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре Башкарма комитеты.....	6
2.3. Вәкаләтле орган гарица бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итәргә хокуклы түгел:	7
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе	7
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты	8
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.....	9
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гарица (мөрәжәгать) бирү составы һәм ысуллары.....	10
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның исемлеге	12
2.9. Сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп итәргә мөмкин булган хезмәт (муниципаль хезмәт күрсәтү варианты)	15
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.....	15
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	16
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гарица бирүчедән алына торган туләу күләме һәм аны алу ысуллары	17
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максимал вакыты.....	17
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булу таләпләре һәм күрсәткечләре.....	18
3. АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫ БАШКАРУНЫҢ СОСТАВЫ, ЭЗЛЕКЛЕГЕ ҺӘМ ВАКЫТЫ, АЛАРНЫ ҮТӘУ ТӘРТИБЕНӘ ТАЛӘПЛӘР, ШУЛ ИСӘПТӘН ЭЛЕКТРОН ФОРМАДА АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫ ҮТӘУ ҮЗЕНЧӘЛЕКЛӘРЕ	19
3.1.Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге	19
3.2. Гарица бирүченең профилен билгеләүнең административ процедурасы тасвирламасы.....	20
3.3.«Кабер өсте корылмасын урнаштыруны, сүтүне яисә алмаштыруны теркәү» варианты буенча административ процедура.....	21
3.4.«Реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу» варианты буенча административ процедура	25
3.5.«Реестрда кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү» варианты буенча административ процедура.....	30

1. Гомуни нигезлэмэлэр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. «Кабер өсте корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәте күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент)жирләү эшчәнлеге процессларын шул исәптән аның турындагы Нигезләмә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2011 елның 24 октябрәндәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып (алга таба – Дәүләт сервислары платформасы) оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели.

1.1.2. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәте муниципаль хезмәт күрсәтүнең түбәндәге вариантларын үз эченә ала:

- а) кабер өсте корылмаларын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркәү;
- б) кабер өсте корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу;
- в) кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр кергү.

1.1.3.Административ регламент түбәндәгеләрне билгели:

а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, гариза бирүчеләргә аның вариантларын күрсәтү тәртибенә (муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына) карата таләпләр;

б) гариза бирүчеләрнең вәкаләтле орган белән Дәүләт сервислары платформасы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» Федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – Бердәм портал) ярдәмендә, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар белән үзара эш итү процедурасы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

г) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;

е) документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре.

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә таләпләр.

1.1.4. Әлеге Административ регламент кабер өсте корылмалары белән эшләрне башкару мәсьәләләре аның карамагында булган жирле үзидарәненң вәкаләтле органы (алга таба – Вәкаләтле орган) вазыйфай затлары тарафыннан башкару мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән гариза бирүчеләргә дә кагыла.

1.2. Гариза бирүчеләр даирәсе

1.2.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен алуга гариза бирүчеләр булып, кабер өсте корылмалары белән эшләр башкарыла торган урыннарда жирләү өчен җаваплы затлар, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләре тора, шул исәптән:

а) мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнары, уллыкка алганнары, бертуган абый-энеләре һәм бертуган апа-сеңелләре, оныклары, бабасы, әбисе) яисә жирләү өчен җаваплы булган мәрхүмнең башка туганы;

б) күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар;

в) күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшмәкәрләр яки юридик затлар;

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү тәртибе

1.3.1. Гариза бирүчеләргә «Кабер өсте корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү тәртибе, шулай ук аның муниципаль хезмәт күрсәтү варианты турында мәгълүмат бирү Вәкаләтле орган тарафыннан мәгълүмат урнаштыру/бирү юлы белән гамәлгә ашырыла:

а) Бердәм порталда;

б) Вәкаләтле органның рәсми сайтында;

в) Вәкаләтле орган биналарындагы мәгълүмат стендларында түбәндәге адреста: Татарстан Республикасы, Кукмара шәһәре, Ленин ур., 15 й.

г) Вәкаләтле органның белешмә хезмәте телефоны буенча: 8 (843) 642-65-00

д) күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирүнең башка урыннарында.

1.3.2. Күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм аннан файдалану ысуллары турындагы мәгълүмат гариза бирүче вәкаләтле органга Татарстан Республикасы, Кукмара шәһәре, Ленин урамы, 15 йорт адресына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук Бердәм портал аша гариза биргәндә ачык.

1.3.3. Вәкаләтле органның рәсми сайтында, шулай ук мәгълүмат стендларында һәм мәгълүмат бирүнең башка урыннарында түбәндәгеләр урнаштырыла:

а) Вәкаләтле органның һәм гариза бирүчеләрне кабул итүнең эш графигы;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге;

в) гаризаларны һәм башка документларны рәсмиләштерүгә карата таләпләр;

г) гариза бирүчеләр даирәсе;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары, мөмкин булган нәтижеләр һәм аларны алу тәртибе;

е) документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр;

ж) муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат;

з) гаризаларның формалары һәм аларны тутыру буенча тәкъдимнәр.

1.3.4. Гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү Вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә консультация рәвешендә дә, Бердәм портал, электрон почта һәм телефон мөрәжәгатьләре аша да түләүсез нигездә башкарыла.

1.3.5. Телефоннан шалтыратуларга яисә башка мөрәжәгатьләргә жавап биргәндә, вәкаләтле хезмәткәрнең бурычлары:

а) үз вазыйфасын, фамилиясен, исемен, атасының исемен әйтергә;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы мәсьәләләр буенча мәгълүматны әдәпле һәм корректлы формада бирергә;

в) кирәк булганда, гариза бирүчене компетентлы белгечкә жибәрергә йә, яңадан мөрәжәгать итү өчен, уңайлы вакыт тәкъдим итәргә.

1.3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында ачык мәгълүматка керү теркәлүне, авторизацияләүне, шәхси белешмәләрне бирүне яки гариза бирүче тарафыннан түләүне таләп итми.

1.3.7. Вәкаләтле орган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны ике ысул белән бирү мөмкинлеген тәэмин итә:

а) Вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә;

б) Бердәм портал аша.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр

1.4.1. Муниципаль хезмәт гариза бирүчегә гариза (мөрәжәгать) нигезендә Вәкаләтле орган тарафыннан үткәрелә торган анкета (профилен билгеләү) нәтижәсендә ачыкланган гариза бирүченең билгеләре нигезендә билгеләнә торган вариант нигезендә, шулай ук аны бирүнең таләп ителә торган нәтижәсеннән чыгып күрсәтелә.

1.4.2. Гариза бирүченең билгеләре Бердәм порталга гариза язганда йә гариза бирүче Вәкаләтле органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алынган күрсәткечләрне үз эченә ала.

1.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү варианты Бердәм портал аша мөрәжәгать иткәндә втомат рәвештә йә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче тапшырган белешмәләрне түбәндәге характеристикалар белән чагыштыру нәтижәсендә вазыйфаи зат тарафыннан билгеләнә:

а) мөрәжәгать итүченең статусы (жирләү өчен жаваплы, жирләү өчен жаваплы кешенең вәкаләтле вәкиле) һәм категориясе (физик зат, шәхси эшмәкәр яисә юридик зат);

б) мөрәжәгать нигезләре (кабер өсте корылмасын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркәү, кабер өсте корылмасы турында белешмәләр алу, кабер өсте корылмасы турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү);

в) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сайланган вариантын алу өчен кирәкле белешмәләрнең, документларның һәм вәкаләтләрнең булуы.

1.4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүче мөрәжәгатендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә формалаштырыла һәм түбәндәге бер вариантны үз эченә алырга мөмкин:

а) кабер өсте корылмалары белән эшләр башкаруны теркәү турында хәбәрнамә;

б) кабер өсте корылмасы турында реестрдан белешмәләр биру (өземтә);

в) кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр кертү (актуальләштерелгән өземтә);

г) документлар кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында дәлилленгән карар.

1.4.5. Бердәм портал аша гариза биргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре гариза бирүчегә вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон формада килә.

1.4.6. Гариза бирүче Вәкаләтле органга шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре кәгазьдә, ә гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә бирелә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме: «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру».

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган атамасы Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре Башкарма комитеты

2.3. Вәкаләтле орган гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итәргә хокуклы түгел:

а) документлар һәм мәгълүмат тапшыру йә нинди дә булса гамәлләр кылу, әгәр аларны бирү яисә башкару әлегә Административ регламентта күрсәтелгән норматив хокукий актларда каралмаган булса;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка органнарға һәм оешмаларға мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, муниципаль хезмәтләр күрсәтү/сервислар өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегендә күрсәтелгән хезмәтләрне һәм документларны алу дан тыш;

в) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары йә алар контролендә булган оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүмат тапшыру, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә билгеләнгән исемлеккә кертелгән документлардан тыш. Гариза бирүче мондый документларны һәм мәгълүматларны үз теләге белән тапшырырга хокуклы;

г) законнарда билгеләнгән очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән вәкаләтле орган беренчел баш тартканда, аларның булмавы яки дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат тапшыру;

гумад) документларга тамгалар салу йә аларны тартып алу муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраклардан тыш, электрон образлары элек законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

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

а) зиратларның цифрлы паспортын һәм картографик нигезне кулланып, кабер өсте корылмаларын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркәгәндә – кабер өсте корылмалары белән эшләр башкаруны теркәү турында хәбәрнамә;

б) кабер өсте корылмалары турында белешмәләрне реестрдан алганда – кабер өсте корылмалары турында реестрдан өземтә;

в) реестрга кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә үзгәрешләр керткәндә – реестрдан кабер өсте корылмалары турында актуальләштерелгән өземтә;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – нигезен күрсәтеп, баш тарту турында карар (хәбәрнамә).

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә түбәндәгечә бирелә:

а) шәхсэн мөрәжәгать иткәндә – вәкаләтле вазыйфаи зат имзалаган кәгазьдә (булган очракта – мөһер белән);

б) Бердәм портал аша гариза биргәндә – вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, гариза бирүченең шәхси кабинетына жибәрелә торган электрон документ рәвешендә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре түбәндәгечә рәсмиләштерелә:

а) билгеләнгән үрнәктәге бланкларда (кәгазь документлар өчен),

б) электрон формада.

2.4.4. Документларның формалары Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

2.4.5. Баш тарткан очракта, тәгаен сәбәпләрен күрсәтеп, норматив хокукый актларга сылтама ясап һәм шикаять бирү тәртибен аңлатып, баш тарту турында дәлилле карар бирелә. Бердәм портал аша тапшырганда, баш тарту вәкаләтле вазыйфаи затның ЭП белән имзаланган электрон документ рәвешендә гариза бирүченең шәхси кабинетына жибәрелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

2.5.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү срогы, шулай ук аның муниципаль хезмэт күрсәтү варианты түбәндәгечә:

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

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

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

2.5.2. Ведомствоара соратулар жибәрергә кирәк булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы мондый соратулар буенча җаваплар алганчыга кадәр туктатып торыла, әмма хезмэт күрсәтүнең норматив срогы тәмамланганнан соң 5 (биш) эш көненнән артмаска тиеш. Гариза бирүчегә мәгълүмат алуның үзе сайлаган ысулы ярдәмендә срокның озайтылуы турында хәбәр ителә.

2.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза һәм барлык кирәкле документлар Вәкаләтле органга кергәннән соң икенче эш көненнән исәпләнә.

2.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турындагы мәгълүмат Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштыру аша гариза бирүчеләргә житкерелә.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.6.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү түбәндәге норматив хокукый актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- а) Россия Федерациясе Гражданлык кодексы;
- б) «Жирләү һәм жирләү эше турында» 1996 елның 12 гыйнварындагы 8-ФЗ номерлы Федераль закон;
- в) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- г) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;
- д) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон;
- е) «Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон;
- ж) «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон;
- з) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү, дәүләт һәм муниципаль функцияләрне электрон формада башкару өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктура турында» 2011 елның 8 июнендәге 451 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары.
- и) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы РФ Хөкүмәте карары;
- к) «Үзара электрон хезмәттәшлекне оештырганда башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары тарафыннан кулланыла торган электрон имза турында, аннан файдалану тәртибе хакында, шулай ук электрон имза чараларының үзара ярашуын тәмин итүгә таләпләр билгеләү турында» 2012 елның 9 февралдәге 111 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карарлары;
- л) «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2010 елның 8 сентябрдәге 697 номерлы карарлары;
- м) «Россия Федерациясенен «ГосТех» бердәм цифрлы платформасы турындагы нигезләмәне раслау хакында», Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2017 елның 11 маендагы 555 номерлы карары белән расланган» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2015 елның 6 июлендәге 676

номерлы карарына үзгәрешләр кергү һәм дәүләт мәғлүмат системаларын төзү, үстерү, эксплуатациягә кергү, эксплуатацияләү һәм эксплуатациядән чыгару һәм аларның белешмәләр базаларындагы мәғлүматны алга таба саклау тәртибенә карата таләпләргә кертелә торган үзгәрешләрнең 6 пунктының үз көчен югалтуын тану турында Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2022 елның 16 декабрендәге 2338 номерлы карары;

н) «Пространство белешмәләренең милли системасы» Бердәм цифрлы платформасы» Федераль дәүләт Географик мәғлүмат системасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2022 елның 7 июнендәге 1040 номерлы карары;

о) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенен башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау һәм «Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының аерым нигезләмәләренең үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары;

п) «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасында мәғлүмат системаларының үзара хезмәттәшлегенә техник таләпләрне раслау турында" (25.08.2015 № 38668 Россия Юстиция министрлыгында теркәлгән) Россия Элементә һәм массакүләм коммуникацияләр министрлыгының 2015 елның 23 июнендәге 210 номерлы боерыгы (2017 елның 22 февралендәге ред.), шулай ук Россия цифрлар министрлыгы һәм федераль башкарма хакимият органнары арасында төзелгән электрон имзаларны үзара тану турында килешүләр; Россия цифрлар министрлыгы һәм федераль башкарма хакимият органнары арасында төзелгән башкарма хакимиятнең федераль органнары тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен (функцияләрен) күрсәтүне (башкаруны) тәмин иткәндә үзара хезмәттәшлек турында килешүләргә гамәлгә ашыру кысаларында;

2.6.2. Норматив хокукый актларның рәсми текстлары Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза (мөрәжәгать) бирү составы һәм ысуллары

2.7.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен яисә аның муниципаль хезмәт күрсәтү вариантын күрсәтүгә гариза (мөрәжәгать) гариза бирүче яисә вәкаләтле вәкил тарафыннан Бердәм порталда яисә Вәкаләтле органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.7.2. Гариза (мөрәжәгать) составы:

- а) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- б) шәхесне таныклык торган документ турында белешмәләр;
- в) гариза бирүченең теркәлү (яшәү урыны) адресы;
- г) элемтә өчен мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);
- д) аңа карата мөрәжәгать ителә торган зат турында белешмәләр (кирәк булганда);
- е) вәкил турында белешмәләр (вәкил гариза биргән очракта);
- ж) муниципаль хезмәт күрсәтү варианты турында мәгълүмат;
- з) гариза бирүченең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгы;
- и) күмү урыны турында мәгълүмат;
- к) эшләр башкаручы турында мәгълүмат;
- л) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;
- м) сүтелә торган кабер өсте корылмасы турында мәгълүмат (сүтелгән яисә алыштырылган очракта);
- н) урнаштырыла торган кабер өсте корылмасы турында мәгълүмат (урнаштырган яисә алмаштырган очракта);
- о) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат;

2.7.3. Гаризага (мөрәжәгатькә), (муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына карап), түбәндәгеләр теркәлә:

- а) гариза бирүченең шәхесен раслый торган документ;
- б) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документлар (гариза вәкил тарафыннан бирелгән очракта);
- в) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык;
- г) кабер өсте корылмаларын эзерләү яисә сатып алу турында документлар;
- д) кабер өсте корылмалары белән эшләр башкаруга шартнамә;
- е) кабер өсте корылмалары белән эшләрне башкаручы хезмәткәрләренең оешма тарафыннан таныкланган исемлеге (эшләрне шәхси эшкуар яисә юридик зат башкарган очракта);
- хсуслашж) сызыкча зурлыкларын күрсәтеп һәм урнаштыру буенча башкарыла торган эшләрнең тасвирламасы белән (урнаштыру яисә алмаштыру очрагында) кабер өсте корылмалары проекты яисә эскизы;
- з) кабер өсте корылмаларын эзерләүгә яисә сатып алуга оешма тарафыннан таныкланган документлар (эшләрне шәхси эшмәкәр яисә юридик зат башкарган очракта);

и) актуаль мэгълүматны раслый торган документлар (реестрга кабер өсте корылмалары турындагы мэгълүматка үзгөрешләр кертелгән очракта).

2.7.4. Электрон формада бирү үзенчәлекләре:

а) гариза һәм документларның электрон образлары, расланган хисап язмасын кулланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасына жибәрелә;

б) барлык гамәлләр Бердәм порталда шәхси кабинет интерфейсы аша башкарыла.

2.7.5. Кәгазь чыганакта бирү үзенчәлекләре:

а) документлар шәхсэн яисә вәкил аша тапшырыла. Күчермәләр эшкә беркетелә, төп нөсхәләр чагыштыру өчен күрсәтелә;

б) гариза билгеләнгән форма буенча төзелә (1 нче кушымта, үрнәкләр Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла).

2.7.6. Гаризаны (мөрәжәгатьне)теркәү:

а) Гаризаны (мөрәжәгатьне) Бердәм портал аша биргәндә – теркәү системага кергән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла, гариза бирүчегә Дәүләт сервислары платформасында хезмәт күрсәтүнең статус моделе нигезендә электрон хәбәрнамә жибәрелә;

б) шәхсэн биргәндә – теркәлү документларны кабул иткән вакыттан алып 3 (өч) сәгатьтән дә артмый, гариза бирүчегә теркәлү датасы белән расписка бирелә.

2.7.7. Гаризаны һәм документларны кабул итүне раслый торган документ:

а) электрон рәвештә биргәндә – Бердәм порталда гариза бирүченең шәхси кабинетына электрон хәбәрнамә килә;

б) шәхсэн мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә расписка бирелә.

2.7.8. Өстәмә нигезләмәләр:

а) гаризаны карамыйча кире кайтару бары тик билгеләнгән таләпләр үтәлмәгәндә һәм гариза бирүчегә кире кайтару сәбәпләре турында тәгаен хәбәр итеп һәм хокук бозуларны бетерү өчен кирәкле гамәлләр исемлеге белән генә мөмкин;

б) гаризаларның барлык формалары, кирәкле документлар исемлеге, аларны рәсмиләштерүгә карата таләпләр вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның исемлеге

2.8.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен, гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

2.8.1.1. Кабер өсте корылмаларын урнаштыруны, сүтүне, алыштыруны теркәгән очракта:

а) муниципаль хезмәтнең тиешле вариантын күрсәтү турында гариза (билгеләнгән форма буенча, 1 нче кушымта);

б) гариза бирүченең шәхесен таныкмый торган документ (Россия Федерациясе гражданы паспорты яисә шәхесен таныкмый торган башка документ);

в) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документлар (гариза (мөрәжәгать) Вәкил тарафыннан бирелгән очракта);

г) шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык (кирәк булганда, 2 нче кушымта);

д) кабер өсте корылмаларын эзерләү яисә сатып алу турында документлар;

е) сызыкча зурлыкларын күрсәтеп һәм урнаштыру эшләрен башкару тасвирламасы белән (урнаштыру яисә алмаштыру очрагында) кабер өсте корылмалары проекты;

ж) кабер өсте корылмалары белән эшләр башкаруга шартнамә (эшләр шәхси эшмәкәр яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта);

з) башкаручы хезмәткәрләренең таныкланган исемлеге (эшләр шәхси эшмәкәр яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта);

и) кабер өсте корылмаларын эзерләүгә яисә сатып алуга таныкланган документлар (эшләр шәхси эшмәкәр яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта);

к) кирәк булганда, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә башка документлар.

2.8.1.2. Кабер өсте корылмалары турында реестрдан белешмәләр алган очракта:

а) муниципаль хезмәтнең тиешле вариантын күрсәтү турында гариза (билгеләнгән форма буенча, 1 нче кушымта);

б) гариза бирүченең шәхесен таныкмый торган документ (Россия Федерациясе гражданы паспорты яисә шәхесен таныкмый торган башка документ);

в) шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык (кирәк булганда, 2 нче кушымта);

2.8.1.3. кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр керткән очракта:

а) муниципаль хезмәтнең тиешле вариантын күрсәтү турында гариза (билгеләнгән форма буенча, 1 нче кушымта);

б) гариза бирүченең шәхесен таныкмый торган документ (Россия Федерациясе гражданы паспорты яисә шәхесен таныкмый торган башка документ);

в) актуаль мәғлүматны раслый торган документлар;

г) шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык (кирәк булганда, 2 нче кушымта).

2.8.2. Вәкаләтле орган тарафыннан, ведомствоара электрон соратулардан файдаланып, Дәүләт сервислары платформасы аша мөстәкыйль рәвештә соратып алына торган мәғлүмат:

а) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның белешмәләре, шул исәптән ФИО, туу датасы, шәхесне таныклай торган документның реквизитлары, теркәлү адресы, элементә өчен 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 гариза бирүчене яисә хезмәттән файдаланучыны 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 СНИЛСы – Россиянең Социаль фондыннан сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яисә хезмәт күрсәтүдән файдаланучының вәкиле булып торучы юридик зат турында мәгълүмат – Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (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) яисә кабер өсте корылмаларын урнаштыру, сүтү яки алыштыру эшләрен башкаручы булып торучы юридик зат турында мәгълүмат – Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (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 сорату буенча электрон рәвештә алынырга мөмкин булса.

2.8.3. Бердәм портал аша гариза биргән очракта, гариза бирүче сорала торган документларның электрон образларын терки.

2.8.4. Вәкаләтле орган гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итәргә хокуклы түгел:

а) әлеге исемлеккә кертелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар йә башка дәүләт органнары яисә оешмалары карамагында булган документларны бирү, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очраклардан тыш. (гариза бирүче мондый документларны үз теләге белән тапшырырга хокуклы);

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә хезмәт күрсәтүнең үзәндә булмавы яисә дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар (федераль законнарда турыдан-туры каралган очраклардан тыш);

г) электрон образлары Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә элек тиешенчә таныкланган документлар һәм мәгълүмат.

2.8.5. Гаризаларның барлык формалары һәм документлар исемлекләре Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында һәм Бердәм порталда урнаштырыла.

2.9. Сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп итәргә мөмкин булган хезмәт (муниципаль хезмәт күрсәтү варианты)

2.9.1.«Кабер өсте корылмаларын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркәү» муниципаль хезмәтен, «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү вариантларының берсен алу өчен кабер өсте корылмасын сүтү яисә алыштыру өлешендә муниципаль хезмәтен күрсәтүнең башка вариантын – «Реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу»ны алу таләп ителергә мөмкин.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.10.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны әлегә Административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру йә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

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

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

г) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә таныйкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документларны тапшыру;

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

е) хезмәт күрсәтүдән файдаланучының, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә, шәхси белешмәләрне эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы;

ж) элек теркәлгән соратуга охшаш, мондый сорату кергән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган сорату керү;

з) Бердәм порталда гаризада мәжбүри интерактив кырларны дәрәс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән, гариза бирүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда да;

и) документларда хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;

к) гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.10.2. Документларны кабул итеп алудан баш тарткан очракта, гариза бирүчегә әлегә Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм тапшырылырга һәм (яисә) төзәтелергә тиешле документлар (белешмәләр) исемлегә булган дәлиллэнгән язма хәбәрнамә (шәхсән мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә йә Бердәм портал аша гариза биргәндә – электрон документ рәвешендә) бирелә.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә гариза бирүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара соратулар жибәрү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) гариза бирүче тарафыннан тапшырылмаган һәм вәкаләтле орган карамагында булмаса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы җавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләрне (документларны) алу өчен Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән вакыттан артыграк түгел;

б) әгәр гариза бирүче тарафыннан тапшырылган ризалык закон яисә регламент нигезендә мәжбүри булса, мәгълүмат сорап өченче затларга мөрәжәгать итү, шул исәптән күмү урынының (кабер өсте корылмасының) башка хокук ияләре белән килештерү;

в) исәп (реестр) белешмәләренә, гариза бирүче мондый үзгәрешләрнең кирәклеген раслаганнан соң, документлар белән раслауны таләп итә торган, аларны гариза бирүче йә Вәкаләтле орган инициативасы буенча гына алырга мөмкин булган үзгәрешләр керту.

2.11.2.Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

а) тапшыру бурычы гариза бирүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

б) гариза бирүченең яисә аның вәкиленең хезмэт күрсэтүдән файдалану хокуклары булмау йә документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы;

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

г) реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы;

д) реестрга үзгәрешләр керту өчен нигез булмау;

е) кабер өсте корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу;

ж) кабер өсте корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве;

з) эшкә рөхсәт булмау;

и) кабер өсте корылмасы мәдәни мираска караган кабердә урнашкан;

к) кабер өсте корылмасын урнаштыруга карата зираттагы техник чикләүләр;

л) эшләр өчен сайланган чор һава шартларына туры килми;

м) житешсезлекләрне бетерү срогы уза барганда, гариза бирүченең хезмэт күрсәтү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчмәләре булмавы;

н) тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, бу аларны асылы буенча карарга комачаулай.

2.11.3.Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, гариза бирүчегә, конкрет нигезне, әлеге Административ регламентның тиешле нормасына сылтаманы күрсәтеп, дәлилләнгән хәбәрнамә жибәрелә.

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

2.12.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү гариза бирүчеләргә түләүсез бирелә.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.13.1.Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (сорату) бирү өчен Вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты гариза бирүчеләрне кабул итү сәгатьләрендә 15 (унбиш)

минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакуләм мөрәжәгатьләр яисә хезмәт күрсәтүнең оперативлыгын объектив рәвештә кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, гариза бирүчегә көтүнең сәбәбен аңлатырга һәм яңадан килү өчен уңайлы вакыт тәкъдим итәргә тиешләр.

2.13.2. Кабул итүгә язылу Вәкаләтле органның элемтә чыганаclarыннан файдаланып башкарыла.

2.13.3. Бердәм портал 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.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булу таләпләре һәм күрсәткечләре

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) барлык каралган ысуллар белән гариза бирү мөмкинлеге (шәхсән, законлы вәкил аша, Бердәм портал аша);

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

г) билгеләнгән санитария, янгынга каршы һәм эргономик таләпләргә, шулай ук аз хәрәкәтләнүче гражданныр өчен һәркем файдалана алырлык таләпләргә туры килә торган биналарда гариза бирүчеләрне кабул итүне оештыру;

д) күрсәтелгән хезмәтләр өчен түләү кирәк булмау;

е) кабул итү урыны, эш графигы, хезмәт күрсәтү кагыйдәләре һәм элемтә өчен телефоннар турында мәгълүмат урнаштыру.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

б) гариза бирүчегә мөрәжәгатьнең белдерелгән предметы нигезендә хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм дәрәслеге;

в) бирелә торган йомгаклау документларының (хәбәрнамәләрнең, өземтәләрнең, кире кагуларның һ. б.) билгеләнгән формаларга һәм норматив таләпләргә туры килүе;

г) гариза бирүченең шәхси белешмәләренең конфиденциальлегенә карата таләпләрне үтәү;

д) гариза бирүчеләргә консультация бирүнең тизлеге һәм объективлыгы;

е) аралашуның рәсми-эшлекле стиле таләпләрен үтәү, гариза бирүчеләр белән үзара аралашуда әдәплелек һәм корректлык;

ж) регламентта билгеләнгән максималь көтү вакытыннан артыграк чиратларның булмавы (15 (унбиш) минуттан артмаска тиеш);

з) вазыйфаи затларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкинлеге;

и) вәкаләтле вазыйфаи затларның законсыз гамәлләренә (гамәл кылмавына), хезмәт күрсәтү срокларын һәм тәртибен бозуга нигезләнгән шикаятьләр булмау.

2.14.3. Һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булу күрсәткеләренең үтәлешен бәяләү мөрәжәгатьләренә, эш статистикасын, хезмәт күрсәтү срокларын һәм карала торган шикаятьләренә (дәгъваларны) тикшереп торуну анализлау нәтижәләре буенча үткәрелә.

2.14.4. Хезмәт күрсәтүләрдән һәркем файдалана алу мөмкинлеге һәм сыйфатының ирешелгән күрсәткеләре турында тулаем мәгълүмат Вәкаләтле органның рәсми ресурсларында урнаштырыла.

2.14.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән һәркем файдалана алырлык булуга һәм сыйфатына карата таләпләренең үтәлешен тикшереп тору Вәкаләтле орган житәкчеләге тарафыннан гражданнар мөрәжәгатен анализлау, гариза бирүчеләренең шикаятьләрен һәм тәкъдимнәрен карау нигезендә гамәлгә ашырыла.

3. Административ процедураларны башкаруның составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

3.1.1. «Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәте муниципаль хезмәт күрсәтүнең түбәндәге вариантлары буенча бирелә:

а) зиратларның цифрлы паспортын һәм картографик нигезне кулланып, кабер өсте корылмаларын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркәү;

б) кабер өсте корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу;

в) кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр керту.

3.1.2. Муниципаль хезмәт вариантын күрсәтү гариза (мөрәжәгать) биргәндә гариза бирүче күрсәткән белешмәләр нигезендә мөрәжәгатьнең максатына һәм теләгән нәтижәгә карап билгеләнә:

а) Бердәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең профилен билгеләү һәм хезмәт күрсәтү вариантын билгеләү автомат рәвештә гамәлгә ашырыла;

б) шәхсэн мөрәжәгать иткәндә – гариза һәм гариза бирүченең аңлатмалары нигезендә документларны кабул итү өчен җаваплы муниципаль хезмәткәр тарафыннан.

3.2. Гариза бирүченең профилен билгеләүнең административ процедурасы тасвирламасы

3.2.1. Гариза бирүченең профилен билгеләүнең административ процедурасы муниципаль хезмәт күрсәтүче Вәкаләтле орган тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тиешле вариантын сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләү өчен, гариза бирүченең индивидуаль билгеләрен һәм аның мөрәжәгате максатларын билгеләүдән гыйбарәт.

3.2.2. Гариза бирүченең профилен билгеләү түбәндөгечә гамәлгә ашырыла:

а) Бердәм портал яисә башка цифрлы платформа аша гариза биргәндә – автомат рәвештә (электрон форманы тутырганда анкета нигезендә);

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

3.2.3. Профиль билгеләү үткәрелгәндә гариза бирүченең түбәндөгә билгеләре ачыклана:

а) гариза бирүче категориясе (физик зат, физик зат вәкиле, юридик зат, шәхси эшмәкәр);

б) мөрәжәгатьнең нигезе (зиратларның цифрлы паспортын һәм картографик нигезне кулланып, кабер өсте корылмаларын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркәү, реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу, реестрга кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү);

в) гариза бирүченең зираттагы объектка карата хокукий статусы (күмү өчен җаваплы зат, ышанычнамә буенча күмү өчен җаваплы затның вәкаләтле вәкиле).

3.2.4. Профиль билгеләүне башкару тәртибе:

а) гариза биргәндә, гариза бирүче кирәкле белешмәләрне (мөрәжәгатьнең максаты, үзе турында һәм объект турында белешмәләр) күрсәтә;

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

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

г) профиль билгеләү йомгаклары буенча документларның кирәкле комплекты, муниципаль хезмәт күрсәтү вариантының профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

3.2.5. Гариза бирүченең профилен билгеләү нәтижәсе:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү вариантын төгәл билгеләү (кабер өсте корылмасын урнаштыру, сүтү, алмаштыру, реестрга үзгәрешләр кертү, реестрдан белешмәләр бирү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында гариза бирүченең теркәү карточкасын (профилен) төзү.

3.2.6. Профиль билгеләү төгәл әлеге Административ регламент, шулай ук гариза бирүченең шәхси белешмәләренәң конфиденциальлеге таләпләрен мәжбүри үтәп, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә уздырыла.

3.2.7. Профиль билгеләү процедурасын үткәрү турында мәгълүмат һәм аның нәтижәсе гариза бирүчегә түбәндәге ысулларның берсе белән житкерелә:

а) (электрон яисә язма) хәбәрнамә бирү юлы белән;

б) шәхсән кабул иткәндә аңлатма бирү;

в) хәбәрнамәне Бердәм порталда гариза бирүченең шәхси кабинетында чагылдыру.

3.3. «Кабер өсте корылмасын урнаштыруны, сүтүне яисә алмаштыруны теркәү» варианты буенча административ процедура

3.3.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, гариза бирүчедән, кирәкле документларның тулы комплектын кушып, кабер өсте корылмасын урнаштыруны, сүтүне яисә алмаштыруны теркәү турындагы белешмәләргә үзгәрешләр кертү хакында билгеләнгән формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) (әлеге Административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә) керүе тора:

а) Вәкаләтле органга мөрәжәгать иткәндә шәхсән яисә законлы вәкил аша;

б) шәхсән яки Бердәм портал аша электрон формада законлы вәкил аша.

3.3.2. Гамәлләрне башкаруның эзлеклелеге һәм сроклары

3.3.2.1. Гаризаны һәм документларны теркәү:

а) гариза һәм документлар Вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан яисә автомат рәвештә (электрон мөрәжәгать иткәндә) кабул ителә;

б) гаризаны теркәү әлеге Административ регламентның 2.7.6 пунктында күрсәтелгән вакытта (шәхсэн мөрәжғать иткәндә күп дигәндә 3 (өч) сәғать, электрон мөрәжғать иткәндә кичекмәстән) гамәлгә ашырыла.

3.3.2.2. Вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан тапшырылган документларның тулылығын һәм дәрәсләген тикшерү:

а) исемлеккә туры килүен;

б) рәсмиләштерүнен дәрәсләген;

в) гариза бирүченең хокукларын раслауга (гариза бирүче жирләү өчен җаваплы яисә аның вәкаләтле вәкиле булып тора).

Документларның житешсезлекләре яисә булмавы ачыкланганда, гариза бирүчегә документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында хәбәр ителә.

3.3.2.3. Гаризаны карау һәм карар чыгару:

а) белешмәләр житәрлек булган очракта, Вәкаләтле орган вәкиле карар проектын төзи;

б) гаризаны карау йомгаклары буенча уңай карар кабул ителгәндә, кабер өсте корылмалары белән эшләр башкаруны теркәү турында хәбәрнамә төзелә;

в) баш тартканда, сәбәбен күрсәтеп һәм әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама ясап, дәлилленгән карар әзерләнә.

3.3.2.4. Реестрда кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү (кирәк булганда) хезмәт күрсәтү турында карар кабул ителгәннән соң икенче эш көненнән дә соңга калмыйча тәмин ителә.

3.3.2.5. Гариза бирүчегә нәтижә турында хәбәр итү:

а) шәхсэн мөрәжғать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе кәгазьдә бирелә;

б) Берәм портал аша мөрәжғать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе вәкаләтле орган вәкиленең ЭП белән имзалаган электрон формада бирелә.

3.3.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек

3.3.3.1. «Кабер өсте корылмасын урнаштыруны, сүтүне яисә алмаштыруны теркәү» муниципаль хезмәте вариантын күрсәткәндә, Вәкаләтле орган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә ведомствоара электрон хезмәттәшлекне гамәлгә ашыра.

3.3.3.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле түбәндәгеләр карамагындагы белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен Дәүләт сервислары платформасы аша гамәлгә ашырыла:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары карамагында;

б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары карамагында;

в) жирле үзидарә органнары карамагында;

г) ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында.

3.3.3.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында (ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы, төбәк системалары яисә турыдан-туры электрон соратулар аша) түбәндәге белешмәләр дә таләп ителергә мөмкин:

а) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның белешмәләре, шул исәптән ФИО, туу датасы, шәхесне таныкмый торган документның реквизитлары, теркәлү адресы, элемент өчен 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 гариза бирүчене яисә хезмәттән файдаланучыны 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 СНИЛСы – Россиянең Социаль фондыннан сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яисә хезмәт күрсәтүдән файдаланучының вәкиле булып торучы юридик зат турында мәгълүмат – Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (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) яисә кабер өсте корылмаларын урнаштыру, сүтү яки алыштыру эшләрен башкаручы булып торучы юридик зат турында мәгълүмат – Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (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 сорату буенча электрон рәвештә алынырга мөмкин булса.

3.3.3.4. Вәкаләтле орган мөрәжәгать итүчедән башка органнар һәм оешмалар карамагында булган һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында таләп ителергә мөмкин булган документларны һәм белешмәләрне тапшыруны таләп итәргә хокуклы түгел (мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән мондый документларны тапшырган очраклардан тыш).

3.3.3.5. Органнарның һәм оешмаларның ведомствоара электрон сорату буенча кирәкле белешмәләрне һәм документларны бирүдән баш тартуы йә аларны объектив сәбәпләр аркасында алу мөмкин булмавы документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез була алмый. Мондый очракларда гариза бирүчегә тиешле документларны мөстәкыйль тапшыру мөмкинлеге бирелә.

3.3.3.6. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек буенча барлык гамәлләр Россия Федерациясенең шәхси белешмәләрне яклау турындагы законнарын һәм мәгълүмати иминлеккә карата башка таләпләрне үтәп гамәлгә ашырыла.

3.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү

3.3.4.1. «Кабәр өсте корылмасын урнаштыруны, сүтүне яисә алмаштыруны теркәү» муниципаль хезмәт вариантын бирү (яисә бирүдән баш тарту) турында карар кабул итү процедурасын башлау өчен нигез булып, Вәкаләтле органга гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы комплекты (әлеге Административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә) белән гариза керү тора.

3.3.4.2. Гаризаны карау өчен җаваплы Вәкаләтле орган вәкиле түбәндәгеләрне башкара:

а) тапшырылган документларның тулылыгын һәм дөрөсләгән тикшерү;

б) тапшырылган белешмәләрне орган карамагында булган мәгълүматлар һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек нәтижәләре белән чагыштырып карау (кирәк булганда);

в) хезмәт күрсәтү өчен яисә аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне шушы регламент нигезендә анализлау.

3.3.4.3. Гаризаны карау һәм карар кабул итү срогы документларның тулы пакеты теркәлгәннән соң 4 (четыре) эш көненнән дә артмый.

3.3.4.4. Гаризаны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

а) муниципаль хезмәт вариантын бирү турында (реестрга тиешле язма кертеп);

б) әлеге Административ регламентның 2.11.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда, муниципаль хезмәт вариантын күрсәтүдән баш тарту турында.

3.3.4.5. Карау нәтижәсе түбәндәгечә рәсмиләштерелә:

а) муниципаль хезмәт вариантын күрсәтү турындагы карар белән (кабер өсте корылмалары белән эшләр башкаруны теркәү турында хәбәрнамә);

б) баш тарту турындагы карар белән (дәлилләнгән нигезләмәне һәм әлеге Административ регламентның конкрет пунктына сылтаманы күрсәтеп).

3.3.4.6. Гаризаны Бердәм портал аша электрон рәвештә биргән очракта, карар шулай ук Вәкаләтле органның вәкиле ЭП белән имзалаган электрон документ рәвешендә рәсмиләштерелә.

3.3.4.7. Гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында түбәндәгечә хәбәр ителә:

а) шәхсән мөрәжәгать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе кәгазьдә бирелә;

б) Бердәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе вәкаләтле орган вәкиленең ЭП белән имзалаган электрон формада бирелә.

3.3.4.8. Муниципаль хезмәт вариантын бирүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә, сәбәбен күрсәтеп һәм әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама ясап, дәлилләнгән карар жиберелә.

3.3.5. Гариза бирүчедән өстәмә белешмәләр алу

3.3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүчедән өстәмә документлар һәм (яисә) мәгълүмат алу өчен нигезләр каралмаган.

3.4. «Реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу» варианты буенча административ процедура

3.4.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, гариза бирүчедән, кирәкле документларның тулы комплектын кушып, реестрдан кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләр алу хакында билгеләнгән формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) (әлеге Административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә) керүе тора:

а) Вәкаләтле органга мөрәжәгать иткәндә шәхсән яисә законлы вәкил аша;

б) шәхсән Бердәм портал аша электрон формада.

3.4.2. Гамәлләрне башкаруның эзлеклелеге һәм сроклары:

3.4.2.1. Гаризаны һәм документларны теркәү:

а) гариза һәм документлар Вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан яисә автомат рәвештә (электрон мөрәжәгать иткәндә) кабул ителә;

б) гаризаны теркәү әлеге Административ регламентның 2.7.6 пунктында күрсәтелгән вакытта (шәхсэн 3 (өч) сәгатькә кадәр, электрон мөрәжәгать иткәндә кичекмәстән) гамәлгә ашырыла.

3.4.2.2. Вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан тапшырылган документларның тулылыгын һәм дөрөсләгән тикшерү:

а) исемлеккә туры килүен;

б) рәсмиләштерүнең дөрөсләгән;

в) гариза бирүченең хокукларын раслауга (гариза бирүче жирләү өчен җаваплы яисә аның вәкаләтле вәкиле булып тора).

Документларның житешсезлекләре яисә булмавы ачыкланганда, гариза бирүчегә документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында хәбәр ителә.

3.4.2.3. Гаризаны карау һәм карар чыгару (Вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан башкарыла, ә реестрда соратты торган белешмәләр булганда – автомат рәвештә):

а) белешмәләр житәрлек булган очракта, Вәкаләтле орган вәкиле карар проектын төзи;

б) гаризаны карау йомгаклары буенча уңай карар кабул ителгәндә, реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр белән өземтә әзерләнә;

в) баш тартканда, сәбәбен күрсәтеп һәм әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама ясап, дәлилленгән карар әзерләнә.

3.4.2.4. Гаризаны (мөрәжәгатьне) Бердәм портал аша электрон рәвештә биргәндә:

а) гариза бирүченең вәкаләтләре автоматлаштырылган режимда тикшерелә (ул жирләү өчен җаваплы булып саналамы икәнлегә);

б) автоматлаштырылган режимда гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән жирләү урыны өчен кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләр реестрында булу тикшерелә;

в) белешмәләр һәм вәкаләтләр булганда, гариза бирүчегә автоматлаштырылган режимда реестрдан кабер өсте корылмалары турында өземтә бирелә;

г) вәкаләтләре булмаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт вариантын бирүдән дәлилле рәвештә баш тарту автоматлаштырылган режимда җибәрелә;

д) реестрда белешмәләр булмаган очракта, гариза (мөрәжәгать), белешмәләрне реестрга кергү һәм/яисә муниципаль хезмәт вариантын бирү турында карар кабул итү өчен, Вәкаләтле орган вәкиленә эшкә тапшырыла.

3.4.2.5. Гариза бирүчегә нәтижә турында хәбәр итү:

а) шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе кәгазьдә бирелә;

б) Берәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе вәкаләтле орган вәкиленең ЭП белән имзалаган электрон формада бирелә.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек

3.4.3.1. «Реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу» муниципаль хезмәте вариантын күрсәткәндә, Вәкаләтле орган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә ведомствоара электрон хезмәттәшлекне гамәлгә ашыра.

3.4.3.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле түбәндәгеләр карамагындагы белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен Дәүләт сервислары платформасы аша гамәлгә ашырыла:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары карамагында;

б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары карамагында;

в) жирле үзидарә органнары карамагында;

г) ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында.

3.4.3.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында (ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы, төбәк системалары яисә турыдан-туры электрон сораулар аша) түбәндәге белешмәләр дә таләп ителергә мөмкин:

а) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның белешмәләре, шул исәптән ФИО, туу датасы, шәхесне таныкый торган документның реквизитлары, теркәлү адресы, элемент өчен 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 гариза бирүчене яисә хезмәттән файдаланучыны 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 СНИЛСы – Россиянең Социаль фондыннан сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

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

3.4.3.4. Вәкаләтле орган мөрәжәгать итүчедән башка органнар һәм оешмалар карамагында булган һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында таләп ителергә мөмкин булган документларны һәм белешмәләрне тапшыруны таләп итәргә хокуклы түгел (мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән мондый документларны тапшырган очрактан тыш).

3.4.3.5. Органнарның һәм оешмаларның ведомствоара электрон сорату буенча кирәкле белешмәләрне һәм документларны бирүдән баш тартуы йә аларны объектив сәбәпләр аркасында алу мөмкин булмавы документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез була алмый. Мондый очрактарда гариза бирүчегә тиешле документларны мөстәкыйль тапшыру мөмкинлегенә бирелә.

3.4.3.6. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек буенча барлык гамәлләр Россия Федерациясенен шәхси белешмәләрне яклау турындагы законнарын һәм мәгълүмати иминлеккә карата башка таләпләрне үтәп гамәлгә ашырыла.

3.4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү

3.4.4.1. «Ресстрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу» муниципаль хезмәт вариантын бирү (яисә бирүдән баш тарту) турында карар кабул итү процедурасын башлау өчен нигез булып, Вәкаләтле органга гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы комплекты (әлеге Административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә) белән гариза керү тора.

3.4.4.2. Гаризаны (мөрәжәгатьне) Бердәм портал аша электрон рәвештә биргәндә:

а) гариза бирүченең вәкаләтләре автоматлаштырылган режимда тикшерелә (ул жирләү өчен җаваплы булып саналамы икәнлегенә);

б) вәкаләтләре булмаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт вариантын бирүдән дәлилле рәвештә баш тарту автоматлаштырылган режимда җибәрелә;

в) автоматлаштырылган режимда гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән жирләү урыны өчен кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләр реестрында булу тикшерелә;

г) белешмәләр һәм вәкаләтләр булганда, гариза бирүчегә автоматлаштырылган режимда ресстрдан кабер өсте корылмалары турында өземтә бирелә;

д) реестрда белешмэлэр булмаган очракта, гариза (мөрәжәгать), белешмэләрне реестрга кертү һәм/яисә муниципаль хезмәт вариантын бирү турында карар кабул итү өчен, Вәкаләтле орган вәкиленә эшкә тапшырыла.

3.4.4.3. Вәкаләтле органга шәхсән гариза (мөрәжәгать) биргәндә, гаризаны карау өчен җаваплы вәкил түбәндәгеләрне башкара:

а) тапшырылган документларның тулылыгын һәм дөрөсләгән тикшерү;

б) тапшырылган белешмэләрне орган карамагында булган мәгълүматлар һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек нәтижәләре белән чагыштырып карау (кирәк булганда);

в) хезмәт күрсәтү өчен яисә аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне шушы регламент нигезендә анализлау (реестрга кабер өсте корылмалары турында белешмэләр кертү кирәк булганда).

3.4.4.4. Гаризаны карау һәм карар кабул итү срогы документларның тулы пакеты теркәлгәннән соң 1 (бер) эш көненнән дә артмый.

3.4.4.5. Гариза керү/карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә (автоматлаштырылып яисә Вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан):

а) муниципаль хезмәт вариантын бирү турында;

б) әлеге Административ регламентның 2.11.2 пункттында күрсәтелгән нигезләр булганда, муниципаль хезмәт вариантын күрсәтүдән баш тарту турында.

3.4.4.6. Карау нәтижәсе түбәндәгечә рәсмиләштерелә:

а) муниципаль хезмәт вариантын күрсәтү турындагы карар белән (реестрдан кабер өсте корылмалары турында өземтә бирү);

б) баш тарту турындагы карар белән (дәлилләнгән нигезләмәне һәм әлеге Административ регламентның конкрет пункттына сылтаманы күрсәтеп).

3.4.4.7. Гаризаны Бердәм портал аша электрон рәвештә биргән очракта, карар Вәкаләтле органның вәкиле ЭП белән имзалаган электрон документ рәвешендә рәсмиләштерелә.

3.4.4.8. Гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында түбәндәгечә хәбәр ителә:

а) шәхсән мөрәжәгать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе кәгазьдә бирелә;

б) Берәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе вәкаләтле орган вәкиленең ЭП белән имзалаган электрон формада бирелә.

3.4.4.9. Муниципаль хезмәт вариантын бирүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә, сәбәбен күрсәтеп һәм әлеге Административ регламентның тиешле пункттына сылтама ясап, дәлилләнгән карар жибәрелә.

3.4.5. Гариза бирүчедән өстәмә белешмэләр алу

3.4.5.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында гариза бирүчедән өстәмә документлар һәм (яисә) мәгълүмат алу өчен нигезләр каралмаган.

3.5. «Реестрга кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү» варианты буенча административ процедура

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, гариза бирүчедән, кирәкле документларның тулы комплектын кушып, реестрга кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә үзгәрешләр кертү хакында билгеләнгән формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) (әлеге Административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә) керүе тора:

- а) Вәкаләтле органга мөрәжәгать иткәндә шәхсән яисә законлы вәкил аша;
- б) шәхсән Бердәм портал аша электрон формада.

3.5.2. Гамәлләрне башкаруның эзлеклелеге һәм сроклары

3.5.2.1. Гаризаны һәм документларны теркәү:

- а) гариза һәм документлар Вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан яисә автомат рәвештә (электрон мөрәжәгать иткәндә) кабул ителә;
- б) гаризаны теркәү әлеге Административ регламентның 2.7.6 пунктында күрсәтелгән вакытта (шәхсән 3 (өч) сәгатькә кадәр, электрон мөрәжәгать иткәндә кичекмәстән) гамәлгә ашырыла.

3.5.2.2. Вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан тапшырылган документларның тулылыгын һәм дөреслеген тикшерү:

- а) исемлеккә туры килүен;
- б) рәсмиләштерүнең дөреслеген;
- в) гариза бирүченең хокукларын раслауга (гариза бирүче жирләү өчен җаваплы яисә аның вәкаләтле вәкиле булып тора).

Документларның җитешсезлекләре яисә булмавы ачыкланганда, гариза бирүчегә документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында хәбәр ителә.

3.5.2.3. Гаризаны карау һәм карар чыгару:

- а) белешмәләр җитәрлек булган очракта, Вәкаләтле орган вәкиле карар проектын төзи;
- б) гаризаны карау йомгаклары буенча уңай карар кабул ителгәндә, реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр белән актуаль өземтә эзерләнә;
- в) баш тартканда, сәбәбен күрсәтеп һәм әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама ясап, дәлилләнгән карар эзерләнә.

3.4.2.4. Реестрга кабер өсте корылмалары турында белешмэлэргэ үзгөрешлэр кертү хезмэт күрсөтү турында карар кабул ителгәннән соң икенче эш көнөннән дә соңга калмыйча тээмин ителә.

3.5.2.5. Гариза бирүчегә нәтижә турында хәбәр итү:

а) шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, хезмэт күрсөтү нәтижәсе кәгазьдә бирелә;

б) Берәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, хезмэт күрсөтү нәтижәсе вәкаләтле орган вәкиленең ЭП белән имзалаган электрон формада бирелә.

3.5.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек

3.5.3.1. «Күмү урыннары реестрына үзгөрешләр кертү» муниципаль хезмәте вариантын күрсәткәндә, Вәкаләтле орган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә ведомствоара электрон хезмәттәшлекне гамәлгә ашыра.

3.5.3.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле түбәндәгеләр карамагындагы белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен Дәүләт сервислары платформасы аша гамәлгә ашырыла:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары карамагында;

б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары карамагында;

в) жирле үзидарә органнары карамагында;

г) ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында.

3.5.3.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында (ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы, төбәк системалары яисә турыдан-туры электрон соратулар аша) түбәндәге белешмәләр дә таләп ителәргә мөмкин:

а) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның белешмәләре, шул исәптән ФИО, туу датасы, шәхесне таныкмый торган документның реквизитлары, теркәлү адресы, элемент өчен 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 досьесы һәм гариза бирүчене яисә хезмәттән файдаланучыны теркәү турында белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлыгыннан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

в) Россия Федерациясе территориясендәге гражданның/резидентның/башка затның СНИЛСы – Россиянең Социаль фондыннан сорала (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/pair-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

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

3.5.3.4. Вәкаләтле орган мөрәжәгать итүчедән башка органнар һәм оешмалар карамагында булган һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында таләп ителергә мөмкин булган документларны һәм белешмәләргә тапшыруны таләп итәргә хокуклы түгел (мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән мондый документларны тапшырган очрактан тыш).

3.5.3.5. Органнарның һәм оешмаларның ведомствоара электрон сорату буенча кирәкле белешмәләргә һәм документларны бирүдән баш тартуы йә аларны объектив сәбәпләр аркасында алу мөмкин булмавы документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез була алмый. Мондый очрактарда гариза бирүчегә тиешле документларны мөстәкыйль тапшыру мөмкинлегенә бирелә.

3.5.3.6. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек буенча барлык гамәлләр Россия Федерациясенең шәхси белешмәләргә яклау турындагы законнарын һәм мәгълүмати иминлеккә карата башка таләпләргә үтәп гамәлгә ашырыла.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында (күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү

3.5.4.1. «Реестрга кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәреشلәр кергү» муниципаль хезмәт вариантын бирү (яисә бирүдән баш тарту) турында карар кабул итү процедурасын башлау өчен нигез булып, Вәкаләтле органга гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы комплекты (әлеге Административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә) белән гариза керү тора.

3.5.4.2. Гаризаны карау өчен җаваплы Вәкаләтле орган вәкиле түбәндәгеләрне башкара:

а) тапшырылган документларның тулылыгын һәм дөрөсләген тикшерү;

б) тапшырылган белешмәләргә орган карамагында булган мәгълүматлар һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек нәтижәләргә белән чагыштырып карау (кирәк булганда);

в) хезмәт күрсәтү өчен яисә аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә шушы регламент нигезендә анализлау.

3.5.4.3. Гаризаны карау һәм карар кабул итү срогы документларның тулы пакеты теркәлгәннән соң 1 (бер) эш көнөннән дә артмый.

3.5.4.4. Гаризаны карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

а) муниципаль хезмәт вариантын бирү турында (реестрда язманы актуальләштереп);

б) әлеге Административ регламентның 2.11.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда, муниципаль хезмәт вариантын күрсәтүдән баш тарту турында.

3.5.4.5. Карау нәтижәсе түбәндәгечә рәсмиләштерелә:

а) муниципаль хезмәт вариантын күрсәтү турындагы карар белән (реестрдан кабер өсте корылмалары турында актуальләштерелгән өземтә);

б) баш тарту турындагы карар белән (дәлилләнгән нигезләмәне һәм әлеге Административ регламентның конкрет пунктына сылтаманы күрсәтеп).

3.5.4.6. Гаризаны Бердәм портал аша электрон рәвештә биргән очракта, карар Вәкаләтле органның вәкиле ЭП белән имзалаган электрон документ рәвешендә рәсмиләштерелә.

3.5.4.7. Гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында түбәндәгечә хәбәр ителә:

а) шәхсән мөрәжәгать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе кәгазьдә бирелә;

б) Берәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, хезмәт күрсәтү нәтижәсе вәкаләтле орган вәкиленең ЭП белән имзалаган электрон формада бирелә.

3.5.4.8. Муниципаль хезмәт вариантын бирүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә, сәбәбен күрсәтеп һәм әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама ясап, дәлилләнгән карар жиберелә.

3.5.5. Гариза бирүчедән өстәмә белешмәләр алу

3.5.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүчедән өстәмә документлар һәм (яисә) мәгълүмат алу өчен нигезләр каралмаган.

«Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру» административ
регламентына 1 нче кушымта

Кемгә _____
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

_____ кемнән _____
(алга таба – гариза бирүче)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта),
_____ паспорт мәгълүматлары,
_____ яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

_____ (эшләрнең исеме)

рөхсәт итүегезне сорыйм
күмү урынында _____

(мәрхүмнең Ф.И.А.)

№ _____, _____ зиратта урнашкан

участок (аллея) № _____. Төзелеш материаллары калдыкларын каты
көнкүреш калдыклары контейнерларына (бункерларына) чыгарып, эш башкарган
урынны жыештырырга һәм зират милке һәм чиктәш кабер өсте корылмалары бозылган
очракта, зыянны капларга сүз бирәм. Кабер өсте корылмаларын урнаштыру эшләр
башкарачак:

1. _____
(Ф.И.А. яки юридик зат исеме, ИНН)

(адресы)

2. _____
(Ф.И.А.)

Кушымталар

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

« ____ » _____ 20__ ел _____ / _____
(имза) (имзаның расшифровкасы)

«Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру» административ
регламентына 2 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә

РИЗАЛЫК

Мин,

(шәхси мәгълүматлар субъектының Ф. И. А.)
«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль законның 9 статьясындагы 4 өлеше нигезендә, ___ теркәлгән адресы:

шәхесне таныкмый торган документ: сериясе _____ һәм номеры
_____ бирелгән

(документның исеме, сериясе, номеры, документны бирү датасы һәм аны биргән
орган турындагы белемнәр),

Вариант.

(шәхси мәгълүматлар субъектының Ф. И. А.)
___ теркәлгән адресы: _____

шәхесне таныкмый торган документ: сериясе _____ һәм номеры
_____ бирелгән

(документның исеме, сериясе, номеры, документны бирү датасы һәм аны биргән
орган турындагы белемнәр)

_____ исеменнән эш итүче,
(шәхси мәгълүматлар субъектының Ф. И. А.)
___ теркәлгән адресы: _____

шәхесне таныкмый торган документ: сериясе _____ һәм номеры
_____ бирелгән

(документның исеме, сериясе, номеры, документны бирү датасы һәм аны биргән орган
турындагы белемнәр),

"__" _____ № _____ ышанычнамә нигезендә _____ /

(ышанычнамә яисә вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган башка документ реквизитлары)

Татарстан Республикасы муниципаль районының Кукмара шәһәре Башкарма
комитетына (урнашкан адресы: _____) «Шәхси
мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның

9 статьясы нигезендә, минем шәхси мәгълүматларымны автоматлаштырылган, шулай ук автоматлаштыру чараларын кулланмыйча (Россия Федерациясе законнары таләпләрен исәпкә алып, миннән һәм/яки теләсә кайсы өченче затлардан алуны да кертеп) эшкәртүгә ризалык бирәм һәм, мондый ризалык биреп, үз ихтыярым белән һәм үз мәнфәгатьләремдә эш итүемне раслыйм.

«Кабер өсте корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтеннән файдалану максатыннан ризалык бирелә.

Әлеге ризалык югарыда күрсәтелгән максатларга ирешү өчен зарури яисә кирәкле шәхси мәгълүматларыма (миңа кагылышлы мәгълүмат, шул исәптән фамилиягә, исемгә, атамның исеменә, туган көнемә һәм урыныма, адреска кагылышлы), жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны күрсәтмәү, блокировкалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруны да кертеп, шулай ук гамәлдәге законнары исәпкә алып һәм түбәндәге төп ысулларны куллану мөмкинлеген кулланып, минем шәхси белешмәләрем белән теләсә нинди башка гамәлләрне башкару, саклау, электрон саклагычларга яздыру һәм аларны саклау, исемлекләр төзүгә карата теләсә нинди гамәлләрне башкаруга бирелә.

Әлеге ризалык аңа кул куйган көннән алып язма рәвештә кире алу көненә кадәр гамәлдә була.

(имза)

(фамилия һәм инициаллар)

(дата)

Кушымта:

1. Вәкилнең ышанычнамәсе (яисә вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган башка документлар) "___" _____ г. № __ __ (әгәр ризалыкка шәхси мәгълүматлар субъекты вәкиле кул куйса).

"___" _____ ел

Шәхси мәгълүматлар субъекты (вәкил):

_____ (имза) / _____

(Ф. И. А.)