



улица Комсомольская, дом 1,
село Урмандеево, 423053

Тел.: (84344) 4-15-31, ОГРН 1061665003190, ОКПО 94318748, ИНН/КПП 1603004991/160301001

E-mail: Urman.Aks@tatar.ru, <http://aksubayevo.tatarstan.ru>

Комсомольская урамы, 1 енче йорт
Урмандеево авылы, 423053

Карар

2026 елның 11 марты

№6

Каберлек корылмалары урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Гавами хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 20.03.2025 № 33-ФЗ Федераль закон, «жирләү һәм жирләү эше турында» 12.01.1996 № 8-ФЗ Федераль закон, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» татарстан Республикасы Законы нигезендә 28.07.2004 № 45-ТРЗ "Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында", Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 28.02.2022 № 175 карары белән, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының «Урмандеево авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы белән, Төзелеш министрлыгы хаты белән бәйлә рәвештә, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының Урмандеево авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан расланган «административ регламентларны раслау турында» 17.11.2025 ел, № 1-09-26764 Татарстан Республикасы архитектурасы һәм торак-коммуналь хужалыгы **КАРАР БИРӨ:**

1. Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Аксубай муниципаль районының Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтөрөндәге рәсми сайтында түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <http://aksubaevo.tatarstan.ru> " Татарстан Республикасы Хокукый мәгълүматның рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга" <http://pravo.tatarstan.ru>
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Урмандеево авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесе



В.З.Николаев

Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Кабер корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү эшчәнлеге процессларын оештыру һәм башкару өлкәсендә хезмэт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, шул исәптән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, аның турындагы нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрэндәге карары белән расланган. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы (алга таба –ПГС).

1.1. «Кабер корылмаларын урнаштыру » муниципаль хезмәте муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгатенең 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 керту.

1.2. Административ регламент билгели:

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

б) мөрәжәгать итүчеләрнең орган белән ПГС, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» ФГИС (алга таба – Бердәм портал), «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» ГИС (алга таба – Республика порталы), шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган мөмкин булган башка ысуллар ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;

г) муниципаль хезмэт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;

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

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

ж) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Өлеге Административ регламент жирле үзидарә органының (алга таба – Орган) кабер корылмалары белән эшләр башкару мәсьәләләре карамагында булган вазыйфаи затлары тарафыннан башкарылуы мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

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

а) мәрхүмнең ире (ире), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыллары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, бисе) 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 эшкуарлар яисә юридик затлар.

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

4. Каберлек корылмаларын урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының Урмандеево авыл жирлегенә башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

6. «Каберлек корылмаларын урнаштыру " муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре булып:

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 рәвешенә буенча);

б) каберлек корылмалары турында белешмәләргә реестрдан алганда - каберлек корылмалары турында реестрдан өземтә (әлеге административ регламентка 10 нчы кушымта рәвешенә буенча);

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

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

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә бирелә:

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

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 вакыттан алып 1 (бер) эш көне;

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

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

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

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

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

12. «Кабер корылмалары урнаштыру " муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

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

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

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

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

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

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

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

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

и) документларда зарарланулар булу, алар булу хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны 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 кушымталар).

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләргә һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жиберү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм орган карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы жавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләргә (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 мәҗлүмат сорап мөрәжәгать итү, шул исәптән күмү урынын (каберлек корылмасын) башка хокук ияләргә белән килештерү;

в) документлар белән раслауны таләп итә торган исәп (реестр) белешмәләргә үзгәрешләр кертү, аларны мөрәжәгать итүче йә 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 йә документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы;

в) тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәжә булмаган мәҗлүмат булу;

г) реестрда кирәкле белешмәләргә булмавы;

д) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

е) каберлек корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу;

ж) каберлек корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве;

з) эшкә рәхсәт булмау;

и) каберлек корылмасы мәдәни мирас жирлегендә урнашкан;

к) каберлек корылмасын урнаштыруға зиратны техник чикләүләр;

л) эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми;

М) житешсезлекләргә бетерү срогы узганда мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләргә раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләргә яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләргә булмавы;

н) тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләргә үтәмәү, аларны асылы буенча карарга 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, дәлилленгән хәбәрнамә жиберелә.

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

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

«Кабер корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез күрсәтелә.

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

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

17. Кабул итүгә язылу орган контактларынан файдаланып башкарыла.

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

Мөрәжәгать итүче сорадын теркәү вакыты муниципаль берәмлекне бирү турында

19. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСТАН гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

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

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

25. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәгълүмат Башкарма комитетның, 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, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

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

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә 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 шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүенә тикшерү Урмандеево авыл жирлегә Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Урмандеево авыл жирлегә Башкарма комитетында тышкы һәм эчке клиентлардан кире элементәне жыю һәм анализлау тәртибен раслау турында» 28.01.2026 ел, №1 карары белән билгеләнгән кире элементгә анализ нигезендә даими үткәрелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсе кимемәгән очракта оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткәрелә.

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

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

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

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

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

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

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, телефон аша башкарыла.

МФЦ контакт-үзәге.

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 төмамлана.

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

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 эзерләү;
- 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 йө 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 хокукый статусы (күмү өчен җаваплы зат, ышанычнамә буенча күмү өчен җаваплы затның вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртібе:

а) гариза биргәндә 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 нәтижә 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 итүчене профильләү нәтижәсе булып:

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 (профилен) тәзү.

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

45. Профильләү процедурасын үткөрү турында мәгълүмат һәм аның нәтижәсе 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 ярдәмендә 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 ителергә мөмкин:

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

б) паспортның, паспорт досьесының чынлыгы һәм мөрәжәгать итүчене яисә хезмәт күрсәтүне алучыны теркәү турында белешмәләр Россия Эчке эшләр министрлыгынан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb->

ba23-33408f10c8dc, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>,
<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

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

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

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

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

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне 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).

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

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) - Республика порталы;
2. Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<https://www.gosuslugi.ru/>) - Бердәм портал;
3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең федераль реестры " федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Урмандеево авыл жирлегә башкарма комитеты – Орган;
5. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге " дәүләт бюджет учреждениесе – МФЦ.

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

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

		Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яки юридик затлар	
	Реестрдан кабер корылмалары турында актуальләштерелгән Өземтә		

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрән, төркемнән документлар санын расшифровкалау	Бирү ысулы
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза*	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган Документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ

*1) «кабер корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге административ регламентка 5 нче

Кушымтада билгелэнгән форма буенча;

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

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

Гаризада булырга тиеш :

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

б) шәхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;

в) мөрәжәгать итүчене теркәү (яшәү урыны) адресы;

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

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

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

ж) муниципаль хезмәтләр өчен мөрәжәгать итүнең максаты турында мәгълүмат;

з) күмү урыны турында мәгълүмат;

и) эшләр башкаручы турында мәгълүмат;

к) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

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

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

н) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат;

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)

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

«Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза» докумен­ты формасы

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

кемнән

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

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

сериясе:	
сан:	
бирелгән:	
бүлекчә коды:	
бирелү датасы:	
адресы	
теркәү:	
телефон:	
электрон почта:	
СНИЛС:	

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза

Датасы _____	Теркәү № _____
---------------------	-----------------------

Кабер корылмалары белән планлаштырыла торган эшләрне теркәүне сорыйм

зиярәттә:	
	<i>(зиярәт исеме)</i>
кишәрлек №:	
	<i>(сектор, квартал, рәт, номер)</i>

Планлаштырыла торган эшләр турында белешмәләр:

эш төрләре	
	<i>(кабер корылмаларын урнаштыру/ алмаштыру/ сүтү)</i>
эшләр башкару чоры:	
	<i>(эшләр планлаштырыла торган даталарны күрсәтегез)</i>
эшләр башкаручы:	
	<i>(эшләр кем тарафыннан башкарылачагын күрсәтегез: күмү өчен җаваплы кешенең мәстәкыйль рәвештә/ күмү өчен җаваплы кешенең (ФЛ) вәкиле/ күмү өчен җаваплы кешенең (ЮЛ/ИП) вәкиле)</i>

Сүтелә торган каберлек корылмасы:

корылманың төре:	<i>(кабер өстенә куелган корылманың төрен күрсәтегез :стела рәвешендәгә һәйкәл/ обелиск рәвешендәгә һәйкәл/ плита рәвешендәгә һәйкәл/ скульптура рәвешендәгә һәйкәл/ таш рәвешендәгә һәйкәл/ тәрә/ ябык төрбә/ пантеон/ мавзолей, койма/ башка (кайсысын күрсәтергә))</i>
корылманың номеры	<i>(каберлекнең төркәү номерын күрсәтегез)</i>
урнаштыру датасы:	<i>(сүтелә торган каберлек корылмасын урнаштыру датасын күрсәтегез)</i>

Урнаштырыла торган каберлек корылмасы:

корылманың төре:	<i>(укажите вид надгробного сооружения: памятник в виде стелы/ памятник в виде обелиска/ памятник в виде плиты/ памятник в виде скульптуры/ памятник в виде камня/ крест/ крытый склеп/ пантеон/ мавзолей, ограда/ другое (указать какое именно))</i>
озынлык:	<i>(каберлек корылмасының озынлыгын метрларда күрсәтегез)</i>
иң:	<i>(каберлек корылмасының иңен метрларда күрсәтегез)</i>
биеклек:	<i>(каберлек корылмасының биеклеген метрларда күрсәтегез)</i>
материал:	<i>(каберлекнең нинди материалдан ясалганын күрсәтегез)</i>

Датасы: _____ Имза: _____ / _____ /
(шифрлау)

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

Датасы: _____ Имза: _____ / _____ /
(шифрлау)

ФОРМА АХЫРЫ

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

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

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

кемнән

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

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

сериясе:	
сан:	
бирелгән:	
бүлекчә коды:	
бирелү датасы:	
адресы	
теркәү:	
телефон:	
электрон почта:	
СНИЛС:	

Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында белешмәләр бирү турында гариза

Датасы _____	Теркәү № _____
--------------	----------------

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

зиярәттә	
	(зиярәт исеме)
кишәрлек №	
	(сектор, квартал, рәт, номер)

Датасы: _____ Имза: _____ / _____ /
(шифрлау)

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

Датасы: _____

Имза: _____ / _____ /
(шифрлау)

ФОРМА АХЫРЫ

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

«Күмү урыннары реестрындагы кабер корылмалары турындагы язмаларга үзгәрешләр кертү хакында гариза» докумен­ты формасы

ФОРМА БАШЫ

(гаризаның адресаты: вазыйфасы, ФИО)

КЕМНӘН

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

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

сериясе:	
сан:	
бирелгән:	
бүлекчә коды:	
бирелү датасы:	
адресы	
теркәү:	
телефон:	
электрон почта:	
СНИЛС:	

Күмү урыннары реестрындагы кабер корылмалары турындагы язмаларга үзгәрешләр кертү турында гариза

Датасы	Теркәү №	
---------------	-----------------	--

Күмү урыннары реестрындагы каберлек корылмасы турындагы язмага үзгәрешләр кертүгезне сорыйм

зиярәт	
	(зиярәт исеме)
кишәрлек №:	
	(сектор, квартал, рәт, номер)
по каберлек корылмасы	
	(реестрдагы каберлек корылмасының номеры)
үзгәрешләр кертү сәбәбе	
	(хаталарны төзәтү/башка (нинди икәнән күрсәтергә))

Кирәкле төзәтмәләр:

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

Датасы: _____ Имза: _____ / _____ /
(шифрлау)

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

Датасы: _____ Имза: _____ / _____ /
(шифрлау)

ФОРМА АХЫРЫ

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

«Кабер корылмалары белән эшләрне башкаруны теркәү турында хәбәрнамә» докумен­ты рәвеш­е

ФОРМА БАШЫ

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

<p>Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә</p> <p>_____</p> <p>(теркәлү датасы)</p>
1. Рәхсәт статусы:
<i>(гамәлдәге / үзгәртелде / туктатылды)</i>
2. Рәхсәтнең теркәү номеры:
3. Рәхсәт бирү датасы:

Мөрәжәгать итүченең(хезмәт күрсәтүне алу­чы­ның)Ф. И. А.	
№ гариза	
Мөрәжәгатьнең максаты	
Гаризаның статусы	
Эшләр һәм аларны үткөрү урыны турында белешмәләр:	
Зират исеме	
Күмү урыны күренеше	
Махсуслашу буенча күмү тибы	
Конфессия буенча җирләү тибы	
по сектор участогы, квартал, рәт, номер	
Күмү урынының зурлыгы (м2)	
Эш төрләре	
Эшләр чоры	
Эшләр башкаручы	
Җирләү өчен җаваплы	

затның Ф. И. А.			
<i>вазыйфа</i>		<i>Имза</i>	<i>ФИО</i>

ФОРМА АХРЫ

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

**«Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар (хәбәрнамә)» докумен­ты
рәвеше**

ФОРМА БАШЫ

**Карар
(хәбәрнамә)**

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

(хезмәтләр 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)

ФОРМА АХРЫ

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

**«Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында Өземтә» докумен­ты
формасы**

ФОРМА БАШЫ

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында өземтә (документны бирү датасы)
1. Язу статусы:
<i>(гамәлдәге / үзгәртелде / туктатылды)</i>

Мөрәжәгать итүченең(хезмәт күрсәтүне алу­чының)Ф. И. А.	
№ гариза	
Мөрәжәгатьнең максаты	
Гаризаның статусы	
Жирләү урыны турында белешмәләр:	
Зират исеме	
Күмү урыны күренеше	
Махсу­лашу буенча күмү тибы	
Конфессия буенча жи­рләү тибы	
по сектор участогы, квартал, рәт, номер	
Күмү урынының зурлыгы (м2)	
Жирләү өчен жа­ваплы затның Ф. И. А.	

Участоктагы кабер корылмалары турында белешмелер:
барында

	Номеры	Төр/Атама	Урнаштыру датасы	Озынлыгы/Киңлеге/Биекlege	Материал
				<i>метрда</i>	
1					
2					
3					

вазыйфа

Имза

ФИО

ФОРМА АХРЫ

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

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

ФОРМА БАШЫ

**Карар
(хәбәрнамә)**

**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)

<i>(вәкаләтле органның вазыйфаи заты)</i>		<i>(имза)</i>	<i>(фамилия һәм инициаллар)</i>
			<i>(дтасы)</i>

ФОРМА АХРЫ