

Татарстан Республикасы
Акsubай муниципаль районы
Шәһәр тибындагы
Акsubай поселогы
Башкарма комитеты
423060, Акsubай штп,
Советлар урамы, 2 нче йорт
т.2-73-62



Исполнительный комитет
поселка городского типа Акsubаево
Акsubаевского муниципального района
Республики Татарстан
423060, пгт Акsubаево,
ул.Советская, д.2
т. 2-73-62

КАРАР

11 марта 2026 ел

№ 11

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты турында кабер корылмаларын урнаштыру буенча

Гражданнарның, юридик затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыруны тәмин итү, муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча структур бүлекчәләр эшчәнлеген регламентлаштыруны һәм стандартлаштыруны камилләштерү, "Ижтимагый хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" 20.03.2025 33-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 елның 210 номерлы федераль закон, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең электрон формада күрсәтелүен тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары (функцияләргә гамәлгә ашыру) "Акsubай муниципаль районының Акsubай шәһәр тибындагы поселогы башкарма комитеты **КАРАР ИТӘ:**

1. Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты расларга.
2. Бу карар Татарстан Республикасы Акsubай муниципаль районының рәсми сайтында (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>) урнаштырылсын һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырырга.
3. Бу карарның үтәлешен контрольдә тотам.

шт Акsubай поселогы
башкарма комитеты **житәкчесе:**




А.А. Горбунов

Күмү корылмалары урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүгә административ регламент

I. Гомуми нигезләмәләр

1. "Күмү корылмаларын урнаштыру" муниципаль хезмэт күрсәтүнең бу административ регламенты (алга таба - Административ регламент) жирләү эшчәнлеге процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә, шул исәптән "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм системасы (сервислар) ", аның нигезләмәсе Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы "Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында (алга таба - ПГС)" карары белән расланган.

1.1. "Күмү корылмаларын урнаштыру" муниципаль хезмәте муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгатенең түбәндәге максатларын үз эченә ала:

- а) күмү корылмаларын урнаштыру, сүтү, алыштыруны теркәү;
- б) реестрдан күмү корылмалары турында мәгълүмат алу;
- в) реестрга күмү корылмалары турындагы мәгълүматка үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент:

а) муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм сроклары, Гариза бирүчеләргә хезмэт күрсәтү тәртибенә таләпләр (мөрәжәгать итү максаты буенча);

б) ПГС, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы" ФГИС (алга таба - Бердәм портал), "Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы" ГИС (алга таба - Республика порталы) аша, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган башка мөмкин булган ысуллар белән гариза бирүчеләр белән Орган белән үзара бәйләнеш тәртибе;

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтүдә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру тәртибе;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында Гариза бирүчеләргә хәбәр итү нигезләре һәм таләпләре;

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

ж) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә таләпләр.

1.3. Бу Административ регламент үз карамагында күмү корылмалары белән эш алып бару мәсьәләләре булган Жирле үзидарә органының (алга таба - Орган) вазыйфай затлары тарафыннан башкарылырга тиеш, шулай ук муниципаль берәмлек

территориясендә муниципаль хезмәт алырга гариза биргән Гариза бирүчеләргә кагыла.

2. Күмү корылмалары белән эш алып барыла торган күмү өчен җаваплы затлар, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба - Гариза бирүчеләр) "Күмү корылмалары урнаштыру" муниципаль хезмәтен алырга гариза бирүчеләр булып тора, шул исәптән:

а) мәрхүмнең ире (тормыш иптәше), якин туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алуучылар, туган абыйлары һәм сеңелләре, оныклары, бабасы, әбисе) яки мәрхүмнең күмү өчен җаваплы булган бүтән туганы;

б) күмү өчен җаваплы кешедән Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче затлар;

в) күмү өчен җаваплы кешедән Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче шәхси эшкуарлар яки юридик затлар.

3. Муниципаль хезмәт гариза бирүчегә Бердәм порталда урнаштырылган категорияләргә (билгеләргә) туры китереп күрсәтеләргә тиеш.

Хезмәт күрсәтү стандарты Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Күмү корылмаларын урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Аксубай бистәсенә Башкарма комитеты күрсәтә

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

6. "Күмү корылмаларын урнаштыру" муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтижәләре:

а) зиратларның санлы паспортын һәм картографик подоснованы кулланып, күмү корылмаларын урнаштыру, сүтү, алыштыруны теркәгәндә - күмү корылмалары белән эш алып баруны теркәү турында хәбәр итү (бу Административ регламентка 8 нче кушымта формасы буенча);

б) реестрдан сазлык корылмалары турында мәгълүмат алганда - реестрдан сазлык корылмалары турында өземтә (бу Административ регламентка 10 нчы кушымта формасы буенча);

в) реестрга күмү корылмалары турында мәгълүматка үзгәрешләр кертелгәндә - реестрдан актуальләштерелгән күмү корылмалары турында өзеклек (бу Административ регламентка 10 нчы номерлы кушымта формасы буенча);

г) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда - нигезне күрсәтеп, баш тарту турында карар (хәбәр) (бу Административ регламентка 9 нчы кушымта формасы буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре Гариза бирүчегә бирелә:

а) Органга яки МФКга шәхсән мөрәжәгать иткәндә - Органның вәкаләтле вазыйфай кешесе кул куйган кәгаздә (булган очракта мөһер белән), ә гариза бирүченең теләге буенча - электрон формада;

б) Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә - "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында портал.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

8. "Күмү корылмаларын урнаштыру" муниципаль хезмәтен, шулай ук аның ярдәмче хезмәтләрен күрсәтү вакыты:

а) күмү корылмасын урнаштыру, сүтү, алыштыруны теркәгәндә - гариза кәргән көннән 4 (дүрт) эш көне;

б) реестрдан күмү корылмалары турында мәгълүмат алганда - гариза алынган көннән 1 (бер) эш көне;

в) реестрга күмү корылмалары турындагы мәгълүматка үзгәрешләр кертелгәндә - гариза кәргән көннән 1 (бер) эш көне.

9. Ведомствоара үтенечләр жибәрү кирәк булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты мондый үтенечләр буенча җаваплар алу вакытына туктатыла, ләкин хезмәт күрсәтүнең норматив вакыты беткән көннән 5 (биш) эш көннән артып ките алмый. Вакытны озайту турында гариза бирүче үзе сайлаган мәгълүмат алу ысулы аша хәбәр ителә.

10. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты Органга гариза һәм барлык кирәкле документлар килгәннән соң киләсе эш көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчеләр игътибарына җиткерелә, шул исәптән Органның рәсми ресурсларында урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

12. Түбәндәгеләр "Күмү корылмаларын урнаштыру" муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

а) әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасына туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган җыелмасын тәкъдим итү яки бирелгән

документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган кеше тарафыннан гариза яки башка документлар бирү (Гариза бирүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау);

в) хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчен югалткан документлар бирү;

г) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документлар бирү;

д) мәгълүмат бер-берсенә яки Органда булган башка мәгълүматларга каршы килгән документлар бирү;

е) хезмәт күрсәтү өчен кирәк булса, хезмәт алучының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тарту;

ж) элек теркәлгән үтенечкә охшаган, мондый үтенеч кабул ителгән вакытта хезмәт күрсәтү вакыты бетмәгән үтенеч килү;

з) Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәжбүри интерактив кырларны дәрәс тутырмау яки хаталар булу, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Гариза бирүче биргән документларда;

и) документларда зыян бар, аларның булуы хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм мәгълүматны тулысынча кулланырга мөмкинлек бирми;

к) гариза Гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган кеше тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яки башка документлар гариза бирергә хокукы булмаган кеше тарафыннан бирелгән).

12.1. Документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, Гариза бирүчегә бу Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм бирелергә һәм (яки) төзәтелергә тиешле документлар (мәгълүматлар) исемлеген үз эченә алган дәлилләнгән язма хәбәр (кәгазьдә шәхси мөрәжәгать иткәндә яки Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә электрон документ формасында) бирелә Административ регламентка 11 нче кушымталар).

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү яки гариза бирүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле мәгълүмат һәм (яки) документлар алу өчен ведомствоара үтенечләр жиберү, әгәр мондый мәгълүмат (документлар) гариза бирүче тарафыннан бирелмәсә һәм Орган карамагында булмаса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты жавап алынганчы туктатыла, ләкин тиешле мәгълүмат (документлар) алу өчен Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән сроктан артмый;

б) өченче затларга мәгълүмат алу, шул исәптән, әгәр Гариза бирүче биргән ризалык закон яки регламент нигезендә мәжбүри булса, күмү урынының (күмү корылмасының) башка хокук ияләре белән килештерү;

в) документаль раслауны таләп итә торган исәп-хисап (реестр) мәгълүматына үзгәрешләр кертү, аларны Заявитель яки Орган инициативасы буенча гына алу мөмкин, Заявитель тарафыннан мондый үзгәрешләр кирәклегә расланганнан соң.

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

а) тапшыру бурычы Гариза бирүчегә йөкләнгән документларны бирмәү;

б) Гариза бирүченең яки аның вәкиленең хезмәт алу хокукы булмау яки документлаштырылган кирәкле вәкаләтләр булмау;

в) тапшырылган документларда тулы булмаган, бозылган яки дәрәс булмаган мәгълүмат булу;

г) реестрда кирәкле мәгълүмат булмау;

д) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигезләр булмау;

е) күмү корылмасын урнаштыруның норматив сроklarын бозу;

ж) күмү корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве;

з) эшләргә рөхсәт булмау;

и) күмү корылмасы мәдәни мираска караган күмүдә урнашкан;

к) күмү корылмасын урнаштыруга зиратның техник чикләүләре;

л) эшләрнең сайланган вакыты һава шартларына туры килми;

м) Гариза бирүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслаучы кирәкле документларның оригиналлары яки тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре житмәү;

н) бирелгән документларның формасына һәм эчтәлегенә таләпләрне үтәмәү, аларны асылда карарга комачаулай;

о) хезмәтне алу хокукының булмавы (нигезләмәне кушып).

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яки туктаткан очракта, Гариза бирүчегә бу Административ регламентның тиешле нормасына сылтамалар, конкрет нигез күрсәтелгән дәлилләнгән хәбәр жиберелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гариза бирүчедән алынучы түләү күләме һәм аны алу ысуллары

"Күмү корылмаларын урнаштыру" муниципаль хезмәте Гариза бирүчеләргә түләүсез нигездә күрсәтелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

16. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (сорау) бирү өчен, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен Гариза бирүченең Органга шәхси мөрәжәгать итүе вакытында чиратта көтүнең максималь вакыты Гариза бирүчеләрне кабул итү сәгатендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник уңышсызлыklar, массакуләм мөрәжәгатьләр яки хезмэт күрсәтүнең тизлеген объектив рәвештә кыенлаштыручы башка шартлар булган очракта, Гариза бирүчегә көтү сәбәбен аңлатырга һәм кабат килү өчен уңайлы вакыт тәкъдим итәргә тиеш.

17. Кабул итүгә язылу Орган контактларын кулланып башкарыла.

18. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә яки хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда, көтү онлайн режимда башкарыла һәм әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү вакытынан тыш, вакыт чикләре белән чикләнми.

Гариза бирүченең муниципаль милек бирү турындагы үтенечен теркәү вакыты

19. МФКга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә гаризаның жибәрелгән һәм гариза бирелгән көнне раслаучы теркәү номеры белән МФК АИСтан расписка бирелә.

Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза бирелгән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирелгән көн күрсәтелгән хәбәр ала.

21. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, ике данәдә гариза бирелгән көнне, Органның вәкаләтле вазыйфаи кешесе гариза бирүчегә гаризаның һәм аңа кушылган документларның кабул ителгән көнен күрсәтеп бер данә кайтара.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

22. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган.

23. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәләрсез керү максатыннан:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәләрсез керү (бүлмәләргә/бүлмәләргә уңайлы керү/чыгу һәм алар эчендә хәрәкәт итү);

2) гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырылган, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан

чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы кулланып;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләргә исәпкә алып, хезмәтләргә киртәләрсез керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләргә тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язуларны, билгеләргә һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокта шрифты белән ясалган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдопереводчыга һәм тифлосурдопереводчыга рөхсәт бирү;

8) житәкче-этне махсус уку туны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Житәкче-этнең махсус уку тылуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 22.06.2015 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда кабул итү.

24. Регламентның 23 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыра торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланылган акчаларга инвалидлар өчен мөмкинлекне тәмин итү өлешендә таләпләр файдалануга тапшырылган яки 01.07.2016 соң модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

25. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр турында мәгълүмат Башкарма комитетның, МФКның рәсми сайтында, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

26. Түбәндәгеләр муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегенә күрсәткечләре булып тора:

кабул итү, документлар бирү алып барыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты мөмкинлеге зонасында урнашуы;

белгечләргә кирәкле саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләр булуы;

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

инвалидларга аларның башка кешеләр белән тигез дәрәжәдә хезмәт алуына комачаулаган киртәләргә җиңәргә ярдәм итү.

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган бу Административ регламентны бозуга нигезле шикәятчеләр булмауы;

4) гариза бирүчеләргә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләргә исәпкә алмаганда):

4.1) Хезмәтне тәкъдим иткәндә гариза бирүченең МФК хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеше барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр, МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер үзара бәйләнешенә озынлыгы 15 минуттан артмый.

Заявитель Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

28. Муниципаль хезмәтнең гариза бирүчеләр ихтыяжларына туры килүен тикшерү Аксубай бистәсенә Башкарма комитетының "Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Аксубай бистәсенә Башкарма комитетында тышкы һәм эчке клиентлардан кире элементәне жыю һәм анализлау тәртибен раслау турында" 04.02.2026 елның 3 нче карары белән билгеләнгән кире элементәгә анализ нигезендә даими үткәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессларын оптимальләштерү гариза бирүчеләрнең хезмәт күрсәтү процессыннан канәгать булу дәрәжәсә тотрыклы кимегән очракта (өч айдан артык рәттән) башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессыннан канәгатьләнү дәрәжәсә кимемәгән очракта оптимальләштерү кимендә биш елга бер тапкыр үткәрелә.

29. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы шәхси кабинетында яки Республика порталында, МФКда ала ала.

30. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә нинди МФЦда гариза бирүченә сайлавы буенча, аның яшәү урынына яки фактик яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

31. Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы сорау составында алырга хокуклы.

32. Хезмәткә ирешү һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның, МФКның рәсми сайтында, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүдә гариза бирүче:

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу;

б) Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларның үтәлу барышы һәм статусы турында мәгълүмат алу;

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу;

е) Орган, шулай ук аның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында Бердәм портал, Республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирү; дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

34. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру аша, гаризаны өстәмә рәвештә теләсә нинди башка формада бирергә кирәкмичә, гамәлгә ашырыла.

35. МФЦга кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язу) Бердәм портал, Республика порталы, телефон аша гамәлгә ашырыла
МФЦ контакт-үзәге.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башлануга бер көн кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:
фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (ихтыяр буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылу вакытында гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге бирелә. Әгәр дә заявитель электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә алдан язу билгеләнгән кабул итү вакытынан 15 минут үткәч килмәгән очракта юкка чыгарылуы турында мәжбүри хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматларны бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Документларның тулы исемлеге

муниципаль хезмәт күрсәтү

36. Регламентка 3 нче кушымта таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге китерелгән.

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

III. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм сроклары
Административ процедуралар исемлеге

38. Хезмэтне күрсөтү түбэндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчене профильләштерү
- 2) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 3) ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеге;
- 4) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирү.

Гариза бирүчене профильләштерү

39. Гариза бирүчене профильләштерүнең административ процедурасы - муниципаль хезмэт күрсөтүче Орган тарафыннан Гариза бирүченең аерым билгеләрен һәм муниципаль хезмэт күрсөтүнең тиешле төрен сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләү өчен аның мөрәжәгать итү максатын билгеләү.

40. Гариза бирүчене профильләштерү:

а) автоматик рәвештә - Бердәм портал яки Республика порталы аша гариза биргәндә (электрон форманы тутырганда анкеталау нигезендә);

б) шәхсэн мөрәжәгать иткәндә яки кәгаздә гариза биргәндә (мәгълүматны авызча ачыклау һәм бирелгән документларны анализлау юлы белән).

41. Профильләүне үткәргәндә Гариза бирүченең түбэндәге билгеләре билгеләнә:

а) Гариза бирүченең категориясе (физик зат, физик зат вәкиле, юридик зат, шәхси эшмәкәр);

б) мөрәжәгатьнең нигезе (зиратларның санлы паспортын һәм картографик нигезне кулланып, күмү корылмаларын урнаштыру, сүтү, алыштыруны теркәү, реестрдан күмү корылмалары турында мәгълүмат алу, реестрга күмү корылмалары турында мәгълүматка үзгәрешләр кертү);

в) зираттагы объектка карата Гариза бирүченең хокукый статусы (күмү өчен җаваплы кеше, ышаныч кәгазе буенча күмү өчен җаваплы кешенең вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

а) гариза биргәндә Гариза бирүче кирәкле мәгълүматны (мөрәжәгатьнең максаты, үзе һәм объект турында мәгълүмат) күрсәтә;

б) кирәк булганда, Орган хезмәткәре өстәмә детальләрен ачыклай (мәсәлән: күмү реквизиитлары, нигез документлары булу һ.б.), мөрәжәгать төре һәм нәтижә формасы турында карар кабул итәргә ярдәм итә;

в) мәгълүмат теркәлү формасында (электрон яки кәгазь) языла;

г) профильләштерү нәтижәләре буенча кирәкле документлар җыелмасы, муниципаль хезмэт күрсөтүнең мөрәжәгать итү максаты профиле һәм таләп ителгән административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Гариза бирүчене профильләштерү нәтижәсе:

а) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать итү максатын төгәл билгеләү (күмү корылмасын урнаштыру, сүтү, алыштыру, реестрга үзгәрешләр кертү, реестрдан мәгълүмат бирү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмэт күрсөтү системасында гариза бирүченең теркәү карточкасын (профилен) формалаштыру.

44. Профильләштерү әлеге Административ регламентка, шулай ук "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга катгый туры китереп, Гариза бирүченең шәхси мәгълүматларының конфиденциальлеге таләпләрен мәжбүри үтәп үткәрелә.

45. Профильләштерү процедурасын үткәру турында мәгълүмат һәм аның нәтижәләре Гариза бирүчегә түбәндәге ысулларның берсе белән житкерелә:

- а) хәбәр итү аша (электрон яки язма);
- б) шәхси кабул итүдә аңлатмалар;
- в) Бердәм порталда гариза бирүченең шәхси сәтеында хәбәрне күрсәтү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

46. Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат һәм (яки) документлар алу өчен ПГС аша гамәлгә ашырыла:

- а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары;
- б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары;
- в) жирле үзидарә органнары;
- г) ведомство карамагындагы оешмалар.

47. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында "Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы" федераль дәүләт мәгълүмат системасы аша түбәндәге мәгълүмат таләп ителергә мөмкин:

а) Россия Федерациясе территориясендә булган гражданның/резидентның/бүтән кешенең мәгълүматлары, шул исәптән ФИО, туган көне, шәхесен раслаучы документ реквизитлары, теркәлү адресы, элемент мәгълүматлары - Россия Федераль салым хезмәтендә сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-ff357f90b65>);

б) паспортның, паспорт досъесының дәрәслеге һәм гариза бирүчене яки хезмәтне алучыны теркәү турында мәгълүмат - Россия Эчке эшләр министрлыгында сорала (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-85f0-53c70133fd?area=PROD&tab=0>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) Россия Федерациясе территориясендә булган гражданның/резидентның/башка кешенең СНИЛСы - СФРда сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6d2d98a56b1>);

г) шәхси эшқуар (шул исәптән ОГРНИП) яки хезмәтне алучы вәкиле булган юридик зат турында мәгълүмат - Россия Федераль салым хезмәтендә 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>);

д) аерым эшкуар (шул исәптән ОГРНИП) яки күмү корылмаларын урнаштыру, сүтү яки алыштыру буенча эшләрне башкаручы булып эшләүче юридик зат турында мәгълүмат - Россия Федераль салым хезмәтендә сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-f80-11eb-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) бу муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар һәм мәгълүматлар, әгәр алар хакимият һәм оешмалар карамагында булса һәм ведомствоара сорау буенча ППС куллану аша электрон рәвештә алынырга мөмкин булса.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечне карау статусын үзгәртү турында гариза бирүчегә хәбәр итү

48. Техник мөмкинлек булган очракта, гариза бирүчегә әлеге Административ регламент белән билгеләнгән хезмәт күрсәтүгә сорау статусының үзгәрүе турында (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар жыелмасын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү турында), шулай ук гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында башкарырга тиешле адымнары һәм гамәлләретурында санап үтелгән ысулларның берсе белән хәбәр ителә:

- смс-хәбәр аша;
- Бердәм портал аша;
- Республика порталы аша;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

Күмү корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нчы кушымта

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛӘГЕ

- 1.. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) - Республика порталы;
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) - Бердәм портал;
2. . "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр федераль реестры" федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
3. . Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Аксубай бистәсенең башкарма комитеты - Орган;
4. "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе - МФЦ.

Күмү корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нчы кушымта

Гариза бирүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Гариза бирүченең аерым билгесе исеме	Гариза бирүчеләрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Күмү корылмалары белән эш алып баруны теркәү турында хәбәр	Мәрхүмнең ире (тормыш иптәше), якын туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алуучылар, туганнары һәм сеңелләре, оныклары, бабасы, әбисе) яки мәрхүмнең күмү өчен җаваплы булган бүтән туганы	1А
2.		Күмү буенча йөкләмәләр алган яки күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2А
3.		Күмү өчен җаваплы кешедән Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче шәхси эшқуарлар яки юридик затлар	3А
	Реестрдан күмү корылмалары турында өземтә		
	Реестрдан күмү корылмалары турында актуальләштерелгән выписка		

2.		Күмү буенча йөкләмәләр алган яки күмү өчен жаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2В

Күмү корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нчы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар төрләрән чишү, төркемнән документлар саны	Тәэмин итү ысулы
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	+Гариза *	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ

*1) "Урнаштыру, сүтү, күмү корылмаларын алыштыруны теркәү" ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә - бу Административ регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма буенча;

2) "Реестрдан күмү корылмалары турында мәгълүмат алу" ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә - бу Административ регламентның 6 нчы кушымтасында билгеләнгән форма буенча;

3) "Реестрга күмү корылмалары турында мәгълүматка үзгәрешләр кертү" ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә - бу Административ регламентка 7 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча.

Гаризада:

- а) Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта);
- б) шәхесен раслаучы документ турында мәгълүмат;
- в) Гариза бирүченең теркәлү (яшәү) адресы;
- г) элемент мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);
- д) мөрәжәгать итүче кеше турында мәгълүмат (кирәк булганда);
- е) вәкил турында мәгълүмат (вәкил гариза биргән очракта);
- ж) муниципаль хезмәткә мөрәжәгать итү максаты турында мәгълүмат;
- з) күмү урыны турында мәгълүмат;
- и) эшләрне башкаручы турында мәгълүмат;
- к) планлаштырылган эшләр турында мәгълүмат;
- л) сүтелә торган күмер корылмасы турында мәгълүмат (сүтелгән яки алыштырылган очракта);
- м) урнаштырыла торган күмер корылмасы турында мәгълүмат (урнаштырылган яки алыштырылган очракта);
- н) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат;

5.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мәғлүмат бер-берсенә яки Орғанда булган башка мәғлүматларға каршы килгән документлар биру

Күмү корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нчы кушымта

"Күмү корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза"

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение
(получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

Сериясе:

номер:

бирелгән:

бүлек коды:

бирелгән көне:

адрес

теркәлү:

телефон:

электрон почта:

СНИЛС:

Дата _____ Рег. № _____

Прошу зарегистрировать проведение планируемых работ с надгильными сооружениями
на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

Сведения о планируемых работах:
вид работ:

(установка/ замена/ демонтаж надгильных сооружений)

период проведения
работ:

(укажите даты, в период которых планируются работы)

исполнитель работ:

(укажите кем будут производиться работы: ответственным за захоронение
самостоятельно/ представителем ответственного за захоронение (ФЛ)/
представителем ответственного за захоронение (ЮЛ/ИП))

Демонтируемое надгильное сооружение:
вид сооружения:

(укажите вид надгильного сооружения: памятник в виде стелы/ памятник в виде
obeliska/ памятник в виде плиты/ памятник в виде скульптуры/ памятник в виде
камня/ крест/ крытый склеп/ пантеон/ мавзолей, ограда/ другое (указать какое

номер сооружения: _____ (именно))

дата установки: _____ (укажите регистрационный номер намогильного сооружения)

_____ (укажите дату установки демонтируемого намогильного сооружения)

Устанавливаемое намогильное сооружение:
вид сооружения:

_____ (укажите вид намогильного 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))

длина: _____ (укажите длину намогильного сооружения в метрах)

ширина: _____ (укажите ширину намогильного сооружения в метрах)

высота: _____ (укажите высоту намогильного сооружения в метрах)

материал: _____ (укажите материал, из которого изготовлено намогильное сооружение)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

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

**"Күмү урыннары реестрыннан күмү корылмалары турында мәгълүмат бирү
турында гариза"**

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение
(получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

Сериясе:

номер:

бирелгән:

бүлек коды:

бирелгән көне:

адрес

теркәлү:

телефон:

электрон почта:

СНИЛС:

Дата _____ Рег. № _____

Күмелү урыннары реестрыннан элек куелган күмү корылмалары турында мәгълүмат бирүгезне
сорыйм:

зиратта:

(зират исеме)№:

(сектор, квартал, рәт, номер)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

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

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

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

Күмелгән урыннар реестрында "Күмү корылмалары турындагы язмаларга
үзгәрешләр кертү турында гариза

(гариза адресаты: вазыйфасы, ФИО)

ОТ

(Күмү өчен җаваплы кешенең (хезмәт алучының) фамилиясе, исеме, әтисенең
исеме (булган очракта), тулысынча (кыскартуларсыз))

(хезмәтне алучының шәхесен раслаучы документ төре)

Сериясе:

номер:

бирелгән:

бүлек коды:

бирелгән көне:

адрес

теркәлү:

телефон:

электрон почта:

СНИЛС:

Дата _____ Рег. № _____

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

намогильное
сооружение №

(номер намогильного сооружения в реестре)

причина
внесения
изменений

(исправление ошибок/иное (указать какая именно))

Необходимые исправления:

(опишите какие ошибки требуется исправить и актуальную информацию для внесения в реестр)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания
ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Күмү корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
8 нчы кушымта

"Күмү корылмалары белән эш алып баруны теркәү турында хәбәр итү"

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

(дата регистрации)

1. Рәхсәт статусы:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Рәхсәтнең теркәү номеры:

3. Рәхсәт биру вакыты:

Гариза бирүченең Ф.И.О
(хезмәтне алучы)
Гариза №
Мерәжәгатьнең максаты

Сведения о работах и месте их проведения:

Зират исеме

Күмү урыны күренеше

Специализация буенча күмү
төре

Конфессия буенча күмү төре

Участок номеры

сектор, квартал, рәт, номер

Күмү урыны зурлыгы (м2)

Эш төре

Эш вакыты

Эшләрне башкаручы

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

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

"Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хәбәр)"

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____ *(номер заявления/обращения)*

в целях получения муниципальной услуги:

_____ *(наименование муниципальной услуги)*

_____ *(наименование цели обращения)*

отказано по следующему основанию:

_____ *(основание для отказа)*

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

_____ *(дополнительные сведения, при необходимости)*

_____ *(должностное лицо уполномоченного
органа)*

_____ *(подпись)*

/ _____ *(фамилия и инициалы)*

_____ *(дата)*

КОНЕЦ ФОРМЫ

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

"Күмү урыннары реестрыннан күмү корылмалары турында өземтә"
НАЧАЛО ФОРМЫ

_____ *(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)*

Күмү урыннары реестрыннан күмү корылмалары турында өземтә _____
(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

_____ *(действующая / изменена / прекращена)*

Гариза бирүченең Ф.И.О _____
(хезмәтне алучы) _____
Гариза № _____
Мөрәжәгатьнең максаты _____
Күмү урыны турында мәгълүмат: _____
Зират исеме _____
Күмү урыны күренеше _____
Специализация буенча күмү _____
төре _____
Конфессия буенча күмү төре _____
Участок номеры _____
сектор, квартал, рәт, номер _____
Күмү урыны зурлыгы (м2) _____

Участокта күмү корылмалары турында мэгълүмат:
при наличии

Номер	Вид/Наименование	Дата установки	Длина/Ширина/Высота <i>в метрах</i>	Материал
1.				
2.				
3.				

_____ *Должность* _____ *подпись* _____ *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
11 нчы кушымта

**"Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турында карар (хәбәр)"**

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____ (фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____ (номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____ (наименование муниципальной услуги)

_____ (наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____ (основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

_____ (дополнительные сведения, при необходимости)

_____ (должностное лицо уполномоченного
органа)

_____ / _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ