

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ЧЕРЕМШАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
СТАРОКАДЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ул.Советская, д.6, с.Старое Каеево, 423117

тел./факс (84396) 3-13-25 email: Skad.Cmn2@tatar.ru

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧИРМЕШӘН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
ИСКЕ КАДИ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 6 йорт, Иске Кади авылы, 423117

11 февраль 2026 ел

№4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

**«Каберлек корылмалары урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында»**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга таянып, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Иске Кади авыл жирлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Каберлек корылмалары урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз жаваплылыгымда калдырам.

Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
Иске Кади авыл жирлеге
Башкарма комитеты житәкчесе

Мөктәсимов Н.В.

Татарстан Республикасы
Чирмешән муниципаль районы
Иске Кади авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2026 елның “11” февралендәге
№4 карары белән расланды

Кабер корылмалары урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

«Кабер корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләргә җауап бирү) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 санлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, җеназа эшчәнлеген процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәтләр күрсәтү тәртибен һәм стандартын (алга таба - ПГС) билгели.

«Кабер корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгатенең 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.

Административ регламент билгели:

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне җауап бирү функцияләрен ашыру процедурасы;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;

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

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижесенә карата таләпләр.

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

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

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

б) җирләү 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 мәрәжәгать итүчегә мәрәжәгать итүченең Бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Кабер корылмалары урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының Иске Кади авыл җирлеге Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

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

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

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

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

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

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә бирелә:

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

б) гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша – 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында»гы 63-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ санлы Федераль закон) нигезендә органның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле

электрон имзасы белән Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына электрон документ рәвешендә тапшырганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү вақытына үз кәчен югалткан документлар бирү;

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

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

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

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

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

и) документларда зарарланулар була, 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).

Документларны кабул итеп алудан баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә дәлилләнгән язма хәбәрнамә (шөхсән мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә йә Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә электрон документ рәвешендә) бирелә, ул әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтаманы һәм тапшырылырга һәм (яисә) төзәтелергә тиешле документлар (белешмәләр) исемлеген үз эченә ала (әлеге административ регламентка 11 нче кушымта рәвешендә буенча).

13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

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

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

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

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

а) тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

б) мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмэт күрсәтү алуға хокуклары булмау йә документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы;

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

г) реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы;

д) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

е) 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) житешсезлекләренә бетерү срогы узганда мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре булмавы;

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Кабул итүгә язылу орган контактларынан файдаланып башкарыла.

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль документларны бирү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты

19. МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСтан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү саны 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 шәхсэн мөрәжәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфаи заты гаризаны кабул итү көнен һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, ике нөсхәдә мөрәжәгать итүчегә бер нөсхә кире кайтарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

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

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт 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 эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны биһү тәртибен раслау турында»гы 386н санлы боерыгы белән билгеләнгән.

24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәге таләпләр регламентның 23 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, 2016елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре

26. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул итү, биһү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

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

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачаулы торган киртәләргә җиңүдә ярдәм күрсәтү.

27. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) әлеге Административ регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә 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 нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенәң дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүенә тикшерү _____ (кире элемтә жыю турындагы нигезләмәне билгели торган НПА реквизитларын күрсәтергә) карар белән билгеләнгән кире элемтәне анализлау нигезендә даими үткәрелә.

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

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

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

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

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

32. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат органның рәсми сайтында, КФУ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

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

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

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр 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 вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять биререргә.

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, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

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

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне, 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 жиберелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларның тулы 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 вакытлары

Административ процедуралар исемлеге

38. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

өрәжәгать итүчене профильләштерү

униципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;

едомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;

униципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;

өрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

Мөрәжәгать итүчене профильләү

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

40. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

б) органның вазыйфаи заты тарафыннан – шәхсән мөрәжәгать иткәндә йә гаризаны кәгазьдә тапшырганда (белешмәләрне телдән тәгәлләштерү 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 нигезләре (зиратларның цифрлы паспортыннан һәм картографик нигездән файдаланып, каберлекләрне 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 тәртибе:

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

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

в) 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 түбәндәгеләр тора:

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

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында мөрәжәгать итүченең теркәү карточкасын (профилен) тәзү.

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

45. Профильләү процедурасын үткәрү 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.

46. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны 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 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 ФИА, туу көне, 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 мәрәжәгать 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 күрсәтә 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 мәрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

48. Техник мөмкинлеге булганда, мәрәжәгать 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 мәрәжәгать 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).

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) порталында (<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 Чирмешән муниципаль районы Иске Кади авыл җирлеге Башкарма комитеты - Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – МФЦ.

Каберлек 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	Мөрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнары, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мөрхүмнең 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
1.	Кабер корылмалары турында реестрдан өземтә	Мөрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнары, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мөрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	1Б
2.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2Б
3.		Жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш	3Б

		итүче индивидуаль эшкуарлар яки юридик затлар	
1.	Реестрдан кабер корылмалары турында актуальлештерелген еземтә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнары, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жырләү өчен жаваплы булган башка туганы	1В
2.		Жырләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә жырләү өчен жаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмилештерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2В
3.		Жырләү өчен жаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмилештерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яки юридик затлар	3В

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрән, төркемнән документлар санын расшифровкалау	Хезмәт күрсәтү ысулы
<i>Мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтү өчен үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Шөхесне таныкларчы документ	Орган, КФУ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
4.	1А-3А	Каберлекләрне эзерләү яисә сатып алу турында документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
5.	1А-3А	Сызыкча зурлыкларын күрсәтеп һәм урнаштыру эшләрән башкару тасвирламасы белән (урнаштыру яисә алмаштыру очрагында) каберлек корылмалары проекты	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
6.	1А-3А	Кабер корылмалары белән эшләр башкаруга шартнамә (эшләр индивидуаль эшкуар яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
7.	1А-3А	Башкаручы хезмәткәрләрнең таныкланган исемлеге (эшләр индивидуаль эшкуар яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
8.	1А-3А	Кабер корылмаларын эзерләүгә яисә сатып алуга таныкланган документлар (эшләр индивидуаль эшкуар яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ
9.	1В-3В	Актуаль мәгълүматны раслый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФУ

*1) «кабер корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү»

ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге административ регламентка 5 нче кушымта билгеләнгән форма буенча;

2) «Кабер корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә-әлеге административ регламентка 6 нчы кушымтада билгеләнгән форма буенча;

3) «Реестрга кабер корылмалары турындагы белешмәләргә үзгәрешләр кертү» ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 7 нче кушымтасында билгеләнгән 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 мәгълүмат (урнаштырган яисә алмаштырган очракта);
- н) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат;

Каберлек корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен тулы нигезләр

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрән, төркөмнән документлар санын расшифровкалау
<i>Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмәт күрсәтү алуға хокуклары булмау йә документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яки дәрәс булмаган мәгълүмат булу
4.	1Б-3Б, 1В-3В	Реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы
5.	1В-3В	Реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Каберлек корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Каберлек корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшкә рәхсәт булмау
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер корылмасы мәдәни мирас каберлегендә урнашкан.
10.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Зиратка күмү корылмасын урнаштыруга техник чикләүләр
11.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми
12.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәжәгать итүченең кимчелекләрне бетерү срогы узганда хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре булмау
13.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата асылы буенча карарга комачаулый торган таләпләрне үтәмәү
14.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмә кушымтасы белән)
<i>Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны өлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган

		комплектын тапшыру йә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмәт күрсәткән сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар тапшыруы (мөрәжәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау)
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан документларны тапшыру
4.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, тәзәтмәләр булган документларны тапшыру
5.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Белешмәләре бер-берсенә яисә органның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар бирү
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт күрсәтү өчен кирәк булса, хезмәт алучының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мондый сорау кәргән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган элек теркәлгән соратуга охшаш соратып алу
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәжбүри интерактив кырларны дәрәс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Документларда зарарланулар бар, алар булу хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми
10	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар бирү мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән)

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

«Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза»
документы формасы

ФОРМА БАШЫ

(гариза бирүче адресы: вазыйфасы, ФИА)

кемнән

(Күмү өчен җаваплы затның (хезмәт алучының)
тулысы белән (кыскартуларсыз) (Фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булганда))

(хезмәтне алучының шәхесен таныкларчы документ
төрө)

серия:

номер:

бирелгән:

бүлекчә коды:

бирү датасы:

теркәлү

адресы:

телефон:

электрон

почта:

СНИЛС:

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында
гариза

Дата _____ Теркәү № _____

Зираттагы кабер корылмалары белән планлаштырылган эшләрне теркәвегезне сорыйм:

(зират атамасы)

участок №:

(секторы, кварталы, рәте, номеры)

Планлаштырыла торган эшләр турында белешмәләр:

эш төре:

(кабер корылмаларын урнаштыру/ алмаштыру/ сүтү)

эшләр башкару

чоры:

эшләр башкаручы: _____
(эшләр планлаштырыла торган көнне күрсәтегез)

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

Сүтелә торган каберлек корылмасы:
корылманың төре: _____
(кабер ташының төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге
һәйкәл/ обелиск рәвешендәге һәйкәл/ плитә рәвешендәге
һәйкәл/ скульптура рәвешендәге һәйкәл/ таш
рәвешендәге һәйкәл/ тәре/ ябык төрбә/ пантеон/
мавзолей, койма/ башка (нинди икәннен күрсәтергә))

корылманың
номеры: _____
(каберлекнең төркәү номерын күрсәтегез)

урнаштыру датасы: _____
(сүтелә торган каберлек корылмасын урнаштыру
датасын күрсәтегез)

Урнаштырыла торган каберлек корылмасы:
корылманың төре: _____
(кабер ташының төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге
һәйкәл/ обелиск рәвешендәге һәйкәл/ плитә рәвешендәге
һәйкәл/ скульптура рәвешендәге һәйкәл/ таш
рәвешендәге һәйкәл/ тәре/ ябык төрбә/ пантеон/
мавзолей, койма/ башка (нинди икәннен күрсәтергә))

озынлыгы: _____
(каберлек корылмасының озынлыгын метрларда
күрсәтегез)

киңлеге: _____
(каберлек корылмасының киңлеген метрларда күрсәтегез)

биеклеге: _____
(каберлек корылмасының биеклеген метрларда
күрсәтегез)

материал: _____
(каберлекнең нинди материалдан ясалганын күрсәтегез)

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

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

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

Каберлек 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

(гариза бирүче адресы: вазыйфасы, ФИА)

кемнән

*(Күмү өчен җаваплы затның (хезмәт алучының)
тулысы белән (кыскартуларсыз) (Фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булганда))*

*(хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ
төрө)*

серия: _____
номер: _____
бирелгән: _____
бүлекчә коды: _____
бирү датасы: _____
теркәлү _____
адресы: _____
телефон: _____
электрон _____
почта: _____
СНИЛС: _____

Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында белешмәләр бирү турында
гариза

Дата _____ Теркәү № _____

Элек урнаштырылган кабер корылмалары турында җирлән урыннары реестрыннан
белешмәләр бирнегезне сорыйм:

зиратта: _____
(зират атамасы)

участок №: _____
(секторы, кварталы, рәте, номеры)

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

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

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

ФОРМА ТӘМАМ

Каберлек корылмалары белән эшләрне
теркәү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
7 нче кушымта

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

ФОРМА БАШЫ

_____ (гариза бирүче адресы: вазыйфасы, ФИА)

кемнән

_____ (Күмү өчен җаваплы затның (хезмәт алучының)
тулысы белән (кыскартуларсыз) (Фамилисея, исеме,
атасының исеме (булганда))

_____ (хезмәтне алучының шәхесен таныклаучы документ
төрө)

серия: _____
номер: _____
бирелгән: _____
бүлекчә коды: _____
бирү датасы: _____
теркәлү _____
адресы: _____
телефон: _____
электрон _____
почта: _____
СНИЛС: _____

Күмү урыннары реестрындагы кабер корылмалары турындагы язмаларга үзгәрешләр
кертү турында гариза

Дата _____ Теркәү № _____

Зиратта күмү урыннары реестрындагы каберлек корылмасы турындагы язмага
үзгәрешләр кертүгезне сорыйм:

зиратта: _____
(зират атамасы)

участок №: _____
(секторы, кварталы, рәте, саны)

каберлек
корылмасы № _____
(реестрдагы каберлек корылмасының саны)

үзгәрешләр _____

кертү сөбөбө _____

(хатаны төзөтү/башка (нинди икәнөн күрсәтергә)

Кирәкле төзәтмәләр:

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

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

(расшифровка)

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

Дата: _____

Имза: _____ / _____ /

ФОРМА ТӨММӨ

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

ФОРМА БАШЫ

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исемендә)

Кабер корылмалары белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә

(теркәү датасы)

1. Рәхсәт бирү статусы:

(гамәлдәге/ үзгәртелгән/ туктатылган)

2. Рәхсәтнең теркәү саны:

3. Рәхсәт бирү датасы:

Гариза бирүченең
Ф.И.А.

(хезмәтне алучы)

Гариза № _____

Мөрәҗәгатьнең максаты _____

Гаризаның статусы _____

Эшләр һәм аларны үткөрү урыны турында белешмәләр:

Зират атамасы _____

Күмү урыны төре _____

Махсуслашу буенча _____

күмү тибы _____

Конфессия буенча _____

жирләү _____

тибы _____

часток № _____

секторы, кварталы, _____

рәте, номеры _____

Күмү урынының күләме
(м²) _____

Эш төре
Эш чоры
Эшләрне башкаручы
Күмү өчен жаваплы
затның Ф.И.А.

вазыйфа

имза

ФИАт.ис.

ФОРМА АЗАГЫ

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

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

ФОРМА БАШЫ

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

карар
(хәбәрнамә)

(хезмәт күрсәтүне алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

сез элек биргән

(номер заявления/обращения)

санлы гариза буенча муниципаль хезмәт алу максатларында:

(муниципаль хезмәтнең исеме)

(мөрәжәгатьнең максаты исеме)

түбәндәгелә 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)*

(дата)

ФОРМА АЗАГЫ

«Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында өземтә»
документы формасы

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

(документ биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)

Күмү урыннары реестрыннан кабер корылмалары турында өземтә

(документны бирү көне)

1. Язманың статусы:

(гамәлдәге/ үзгәртелгән / туктатылган)

Гариза бирнченең
Ф.И.А.
(хезмәт алучының)

Гариза № _____

Цель обращения
Мөрәҗәгать итүнең
максаты _____

Гаризаның статусы _____

Жирләү урыны турында
белешмәләр: _____

Зират атамасы _____

Күмү урыны төре _____

Махсулашу буенча
күмү тибы _____

Конфессия буенча
жирләү тибы _____

участок № _____

*секторы, кварталы,
рәте, номеры* _____

Күмү урынының
зурлыгы (м²) _____

Күмү өчен җаваплы
затның Ф.И.А. _____

Участоктагы кабер корылмалары турында белешмелер:
булганда

Номер	Төре/Атамасы	Урнаштыру датасы	Озынлыгы/Киңлеге/Биеклеге <i>метрларда</i>	Материалы
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____

вазыйфа

имза

ФИАт.ус.

ФОРМА АЗАГЫ

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

ФОРМА БАШЫ

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
каrar
(хәбәрнамә)

(хезмәт күрсәтелүче кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Элек бирелгән

(гариза/мөрәжәгать саны)

санлы гариза буенча муниципаль хезмәт алу максатыннан:

(муниципаль хезмәт атамасы)

(мөрәжәгатьнең максаты)

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)*

(дата)