**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БОЛЬШЕСАЛТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**422650, с..Большой Салтан,
ул. Р.Шарафеева, дом 12**

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ОЛЫ СОЛТАН АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

**422650, Олы Солтан авылы,
Р.Шәрәфи урамы, 12 нче йорт**

Тел.: (84361) 27542, факс: (84361) 27542, e-mail: Bslt.Rs@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

13.03.2026 Олы Солтан ав. № 4

Кабер өстенә корылмалар 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 тәңгәлләштереп, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл җирлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Кабер өстенә корылмалар урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Солтан авыл җирлегенең Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе районы, Олы Солтан авылы, Р.Шәрәфиев урамы, 12 йорт адреслары буенча урнашкан махсус мәгълүмат стендларында һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм http://pravo.tatarstan.ru. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда урнаштырырга.
3. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне үземнең җаваплылыкта калдырам.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы
Олы Солтан авыл җирлеге башлыгы Б.М.Зәйнуллин

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ БОЛЬШЕСАЛТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Олы солтан авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2026 елның 13 мартындагы
4 нче номерлы карарына
Кушымта

Кабер өстенә корылмалар урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Общие положения

1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге «Кабер өстенә корылмалар урнаштыру» административ регламенты (алга таба - Административ регламент) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, җәеназа эшчәнлеге процессларын оештыру һәм башкару өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, аның турында нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 861 номерлы карары белән расланган. (алга таба - ПГС)

1.1. "Кабер өстенә корылмалар урнаштыру" муниципаль хезмәте түбәндәге ярдәмче максатларны үз эченә ала:

а) кабер өсте корылмаларын урнаштыру, сүтү, алыштыруны теркәү;

б) реестрдан кабер өсте корылмалары турында мәгълүмат алу;

в) реестрга кабер өсте корылмалары турындагы мәгълүматка үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

а) административ процедураларны башкару составын, эзлеклелеген һәм срокларын да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне, гариза бирүчеләргә хезмәт күрсәтү тәртибенә таләпләрне;

б) гариза бирүчеләрнең ПГС ярдәмендә Орган белән, ФДИС «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» (алга таба - Бердәм портал), «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» ГИС (алга таба - Республика порталы) ярдәмендә хезмәттәшлеге процедурасын, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган башка мөмкин булган ысуллар ярдәмендә;

в) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләрне;

г) муниципаль хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасын;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында белгечкә хәбәр итүгә нигез һәм таләпләрне;

е) документлар кабул итүдән баш тарту һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сәбәпләрен;

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә карата таләпләрне

1.3. Әлеге административ регламент җирле үзидарәнең вәкаләтле органының вазыйфаи затлары тарафыннан мәсьәләләре үз карамагында булган вәкаләтле органын үтәү өчен мәҗбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуга мөрәҗәгать иткән гариза бирүчеләргә кагыла.

2. « Кабер өстенә корылмалар урнаштыру» муниципаль хезмәтен алырга гариза бирүчеләр - күмү буенча йөкләмәләр алган, күмү өчен җаваплы затлар, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләре, шул исәптән:

а) мәрхүмнең ире (тормыш иптәше), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алучылар, туганнары һәм сеңелләре, оныклары, бабасы, әбисе), мәрхүмнең бүтән туганы, шулай ук мәрхүмнең туганы булмаган, күмү/күмү бурычын үз өстенә алган кеше;

б) күмелү буенча йөкләмәләр алган яки Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән күмелү өчен җаваплы кешедән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче затлар;

в) күмү буенча йөкләмәләр алган яки Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән күмү өчен җаваплы затның ышанычнамәсе нигезендә эш итүче шәхси эшкуарлар яки юридик затлар

3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүчегә Бердәм порталда урнаштырыла торган гариза бирүченең категорияләре (билгеләре) нигезендә бирелергә тиеш.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме (аталышы)

4. Кабер өстенә корылмалар кору.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5.Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муницпаль районы Олы Солтан авылҗирлеге Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәләре

6. «Кабер өстенә корылмалар урнаштыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәләре:

а) зиратларның цифрлаштырылган паспортын һәм картографик нигезләмәсен кулланып, кабер өсте 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 кабер өсте корылмалары турында мәгълүмат алганда - реестрдан кабер өсте корылмалары турында өземтә (бу Административ регламентка 10 нчы кушымта формасы буенча);

в) реестрга кабер өсте корылмалары турында мәгълүматка үзгәрешләр кертелгәндә - реестрдан актуальләштерелгән кабер өсте 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 күрсәтүнең нәтиҗәләре гариза бирүчегә

а) Органга яисә КФҮкә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә - Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (булган очракта мөһер белән) кул куйган кәгазь чыганакта, ә мөрәҗәгать итүченең теләге буенча - электрон формада;

б) Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә - Орган вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган,Электрон имза турында" 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, электрон документ рәвешендә " Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына.

бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең срогы

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

а) кабер өсте корылмасын урнаштыру, сүтү, алыштыруны теркәгәндә - гариза кергән көннән 4 (дүрт) эш көне;

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

в) реестрга кабер өсте корылмалары турындагы мәгълүматка үзгәрешләр кертелгәндә - гариза кергән көннән 1 (бер) эш көне.

9. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрелгәндә муниципаль хезмәт күрсәтү срогы мондый гарызнамәләр буенча җаваплар алу вакытына туктатыла, әмма хезмәт күрсәтүнең норматив срогы тәмамланган көннән алып 5 (биш) эш көненнән артык була алмый. Мөрәҗәгать итүче срокны озайту турында мәгълүмат алуның үзе сайлаган ысулы ярдәмендә хәбәр итә.

10. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны һәм Органга кирәкле барлык документларны алганнан соң киләсе эш көненнән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнашуны да кертеп, мөрәҗәгать итүчеләргә җиткерелә.

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. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар түбәндәге нигезләр булганда кабул ителә:

а) регламентның 3 нче кушымтасына туры китерелеп, мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документларны тапшырмау яисә каршылыклы мәгълүматлары булган документларны тапшыру;

б) муниципаль хезмәт алуга хокукы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе, документлар тапшыруы Гариза бирүченең тиешле вәкаләтләре булмаган очрак);

в) үз көчләрен югалткан документлар тапшыру:

г) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, килешенмәгән төзәтүләр, җитди зарарланулар булган, Россия Федерациясе законнары нигезендә расланмаган документларн бирү;

д) белешмәләре бер-берсенә каршы килә торган яисә Органда булган башка күрсәткечләргә каршы килә торган документларны бирү;

е) гариза бирүче, хезмәт күрсәтүгә таләп ителгәндә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартса;

ж) элек теркәлгән гарызнамәгә охшаш гарызнамә килсә, элеккегегарызнамә кергән вакытка хезмәт күрсәтү срогы чыкмаган очракта;

з) Бердәм порталга, Республика порталына җибәрелгән г гаризада мәҗбүри интерактив кырларны корректлы тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән, гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда да;

и) документларда хезмәт күрсәтү документларындагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булганда;

к) гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар мөрәҗәгать итү хокукы булмаган зат тарафыннан бирелгән).

12.1. Документларны кабул итеп алудан баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм тапшырылырга һәм (яисә) төзәтелергә тиешле документлар (белешмәләр) исемлеге (әлеге административ регламентка 11 нче кушымта рәвешендә) булган электрон документ рәвешендә дәлилләнгән язма хәбәрнамә бирелә.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә мөрәҗәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр җибәрү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм орган

карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы җавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләрне (документларны)алу өчен Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән вакыттан артыграк түгел;

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

в) документаль раслауны таләп итә торган исәпкә алу (реестр) мәгълүматына үзгәрешләр кертү, аларны гариза бирүче яки Орган инициативасы буенча гына алу мөмкин.

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а а) гариза бирүченең (яки гариза бирүченең вәкиленең) бу Административ регламент белән билгеләнгән тулы исемлек буенча гариза бирүчегә тапшыру бурычы йөкләнгән документларны бирмәве;

б) гариза бирүченең яки аның вәкиленең хезмәт алу хокукы булмау яки документлаштырылган кирәкле вәкаләтләр булмау;в) тулы булмаган, бозылган яки дөрес булмаган мәгълүмат булган документлар бирү;

г) реестрда кирәкле мәгълүмат булмау;

д) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигезләр булмау;

е) күмү корылмасын урнаштыруның норматив срокларын 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 җитмәү;

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

о) хезмәтне алу хокукының булмавы (нигезләмәне кушып).

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

15. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм 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

"Кабер өсте корылмаларын урнаштыру" муниципаль хезмәте Гариза бирүчеләргә түләүсез нигездә күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

16. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (сорау) бирү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алу өчен Гариза бирүченең Органга шәхси мөрәҗәгать итүе вакытында чиратта көтүнең максималь вакыты Гариза бирүчеләрне кабул итү сәгатендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник уңышсызлыклар, массакүләм мөрәҗәгатьләр яки хезмәт 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 хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда, көтү онлайн режимда башкарыла һәм әлеге Административ регламентта каралган мөрәҗәгатьне эшкәртү вакытыннан тыш, вакыт чикләре белән чикләнми.

Гариза бирүченең муниципаль милек бирү турындагы үтенечен теркәү вакыты

19. КФҮкә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә гаризаның җибәрелгәнен һәм гариза бирелгән көнне раслаучы теркәү номеры белән МФК АИСтан расписка бирелә.
20. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, 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 шәхсән мөрәҗәгать 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 хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

22. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

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

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

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

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, булдыру;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрне исәпкә алып, хезмәтләргә киртәләрсез керү мөмкинлеген тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдопереводчыга һәм тифлосурдопереводчыга рөхсәт бирү;

8) озатучы-этне махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Озатучы-этнең махсус укытылуын 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 24 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыра торган биналарга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланылган акчаларга инвалидлар өчен мөмкинлекне тәэмин итү өлешендә таләпләр файдалануга тапшырылган яки 01.07.2016 соң модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән биналарга һәм чараларга карата кулланыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре

26. Түбәндәгеләр муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегенең күрсәткечләре булып тора:

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

белгечләрнең кирәкле саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләр булу;

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

инвалидларга аларның башка кешеләр белән тигез дәрәҗәдә хезмәт алуына комачаулаган киртәләрне 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 шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләрне исәпкә алмаганда):

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

4.2) бер тапкыр, КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта.

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

Гариза бирүче Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалары ярдәмендә күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гариза бирүчеләр ихтыяҗларына туры килүен тикшерү даими рәвештә кире элемтә анализы нигезендә үткәрелә.

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

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

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

30. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә нинди КФҮтә гариза бирүченең 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, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең хакы бар:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм, Республика порталын файдаланып тапшырырга (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

34. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

36. Гариза бирүченең КФҮ язылуы (алга таба – язылу) Запись заявителей на прием в КФҮ (далее - запись) Бердәм портал, Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәк телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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.

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

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

Алдан язылуны башкарганда мөрәҗәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать 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.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларның тулы исемлеге

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

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

III. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм сроклары

Административ процедуралар исемлеге

38. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчене профильләштерү
2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

Гариза бирүчене профильләштерү

39. Гариза бирүчене профильләштерүнең административ процедурасы - муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган тарафыннан Гариза бирүченең индивидуаль билгеләрен һәм аны күрсәтүнең тиешле төрен сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләү өчен аның мөрәҗәгать итү максатын билгеләү.

40. Гариза бирүчене профильләштерү:

а) Гариза бирүчене профильләштерү Бердәм портал аша гариза биргәндә автоматик рәвештә (электрон форманы тутырганда анкета нигезендә) башкарыла;

б) шәхсән мөрәҗәгать иткәндә яки кәгазьдә гариза биргәндә (мәгълүматны телдән ачыклау һәм бирелгән документларны анализлау аша) башкарыла;.

41. Профильләүне үткәргәндә Гариза бирүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

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

б) мөрәҗәгатьне нигезләү (яңа урында мәрхүмне күмү өчен урын алу, элек бирелгән урында мәрхүмне күмү өчен урын алу, мәрхүмнең калдыкларын яңадан күмү өчен рөхсәт бирү, күмелгән урыннар реестрыннан мәгълүмат алу, күмелгән урыннар реестрына үзгәрешләр кертү);

в) зираттагы объектка карата Гариза бирүченең хокукый статусы (мәрхүмне күмү буенча йөкләмәләр алган, күмү өчен җаваплы кеше, мәрхүмне күмү буенча йөкләмәләр алган яки күмү өчен җаваплы кешенең вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

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

б) кирәк булганда, Орган хезмәткәре өстәмә детальләрне ачыклый (мәсәлән: күмү реквизитлары, нигез документлары булу һ.б.), мөрәҗәгать төре һәм нәтиҗә формасы турында карар кабул итәргә ярдәм итә;

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

г) профильләштерү нәтиҗәләре буенча кирәкле документлар җыелмасы, мөрәҗәгать итү максаты буенча муниципаль хезмәт профиле һәм таләп ителгән административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Гариза бирүчене профильләштерү нәтиҗәсе:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүне мөрәҗәгать итү максатын төгәл билгеләү (җирләү товарларын һәм хезмәтләрен тәэмин итүчеләр реестрында тармак эшчәнлеге субъектын теркәү, җирләү товарларын һәм хезмәтләрен тәэмин итүчеләр реестрына үзгәрешләр кертү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмәт күрсәтү 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 хосусыйлык таләпләрен мәҗбүри үтәп үткәрелә.

45. Профильләштерү процедурасын үткәрү турында мәгълүмат һәм аның нәтиҗәләре Гариза бирүчегә түбәндәге ысулларның берсе белән җиткерелә:

а) хәбәр итү аша (электрон яки язма);

б) шәхси кабул итүдә аңлатмалар;

в) Бердәм порталда гариза бирүченең шәхси счетында 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) җирле 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 исем, фамилия, әтисенең исеме, туган көне, шәхесен раслаучы документ реквизитлары, теркәлү адресы, элемтә мәгълүматлары - Россия Федераль салым хезмәтендә сорала (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

б) паспортның, паспорт досьесының дөреслеге һәм гариза бирүчене теркәү турында мәгълүмат - Россия Эчке эшләр министрлыгыннан сорала (ВС: 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 территориясендә булган гражданның/резидентның/бүтән кешенең СНИЛСы - СФРда сорала (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1);

г) шәхси эшкуар (шул исәптән ОГРНИП) яки хезмәтне алучы вәкиле булып эшләүче юридик зат турында мәгълүмат - Россия Федераль салым хезмәтендә сорала (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

д) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки күмү/күмелү/яңадан күмү буенча эшләрне башкаручы булган юридик зат турында мәгълүмат - Россия

Федераль салым хезмәтендә сорала (ВС: 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) бу муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар һәм мәгълүматлар, әгәр алар хакимият һәм оешмалар карамагында булса һәм ведомствоара сорау буенча электрон рәвештә алынырга мөмкин булса.

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

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

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

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру 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) 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. Олы Солтан авыл җирлеге Башкарма комитеты (күрсәтергә) - Башкарма комитет;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ;

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Гариза бирүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

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

	актуальләштерелгән өземтә	алучылар, туганнары һәм сеңелләре, оныклары, бабасы, әбисе) яки мәрхүмнең күмү өчен җаваплы булган бүтән туганы	
2.		Күмү буенча йөкләмәләр алган яки күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2В
3.		Күмү өчен җаваплы кешедән Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче шәхси эшкуарлар яки юридик затлар	3В

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар төрләрен, төркемнән документлар саны	Тәэмин итү ысулы
Гариза бирүче хезмәт күрсәтү өчен мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документлар			
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Шәхесен раслаучы документ	Орган, МФЦ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
4.	1А-3А	Күмү корылмаларын әзерләү яки сатып алу турында документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
5.	1А-3А	Сызык үлчәмнәре күрсәтелгән һәм урнаштыру буенча эшләрне башкару тасвирламасы белән сугару корылмалары проекты (сугару корылмалары урнаштырылган яки алыштырылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
6.	1А-3А	Күмү корылмалары белән эш алып бару килешүе (эшне шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкарган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
7.	1А-3А	Башкарма хезмәткәрләрнең расланган исемлеге (эшне шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкарган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
8.	1А-3А	Күмү корылмаларын әзерләү яки сатып алу өчен расланган документлар (эшне шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкарган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
9.	1В-3В	Актуаль мәгълүматны раслаучы документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ

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

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

3) "Реестрга кабер өсте корылмалары турында мәгълүматка үзгәрешләр кертү" ярдәмче хезмәтен сорап мөрәҗәгать 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) элемтә мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);

д) мөрәҗәгать итүче кеше турында мәгълүмат (кирәк булганда);

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

ж) муниципаль хезмәткә мөрәҗәгать итү максаты турында мәгълүмат;

з) күмү урыны турында мәгълүмат;

и) эшләрне башкаручы турында мәгълүмат;

к) планлаштырылган эшләр турында мәгълүмат;

л) сүтелә торган кабер өсте корылмасы турында мәгълүмат (сүтелгән яки алыштырылган очракта);

м) урнаштырыла торган кабер өсте корылмасы турында мәгълүмат (урнаштырылган яки алыштырылган очракта);

н) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат;

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Хезмәт күрсәтү һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында тулы нигезләр

№	Идентификатор	Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар төрләрен, төркемнән документлар саны
		Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза бирүчегә тапшыру бурычы йөкләнгән документларны бирмәү
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза бирүченең яки аның вәкиленең хезмәт алу хокукының булмавы яки документаль рәвештә расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларда тулы булмаган, бозылган яки дөрес булмаган мәгълүмат булу
4.	1Б-3Б, 1В-3В	Реестрда кирәкле мәгълүмат булмау
5.	1В-3В	Реестрга үзгәрешләр керту өчен нигезләр булмау
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Күмү корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Күмү корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшкә рөхсәт булмау
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Күмү корылмасы мәдәни мираска караган җирлектә урнашкан
10.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Күмү корылмасын урнаштыруга зиратның техник чикләүләре
11.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Сайланган эш вакыты һава шартларына туры килми
12.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза бирүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслаучы кирәкле документларның оригиналлары яки тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре булмау
13.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бирелгән документларның формасына һәм эчтәлегенә таләпләрне үтәмәү, аларның асылда каралуына комачаулый
14.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәтне алу хокукының булмавы (нигезләмә кушып)
		Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	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
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итәргә хокукы булмаган кеше тарафыннан гариза яки башка документлар бирү (Гариза бирүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау)
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәт сорап мөрәҗәгать иткән вакытта үз көчен югалткан документларны тапшыру
4.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документларны тәкъдим итү
5.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мәгълүмат бер-берсенә яки Органда булган башка мәгълүматларга каршы килгән документлар бирү
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмәтне алучының шәхси мәгълүматны эшкәртергә ризалык бирүдән баш тартуы, әгәр ул хезмәт күрсәтү өчен таләп ителсә
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Элек теркәлгән үтенечкә охшаш үтенеч килү, аның буенча хезмәт күрсәтү вакыты мондый үтенеч килү мизгелендә бетмәгән
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәҗбүри интерактив кырларны дөрес тутырмау яки хаталар булу, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Документларда зыян бар, аларның булуы хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм мәгълүматны тулысынча кулланырга мөмкинлек бирми
10	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Гариза Гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган кеше тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яки башка документлар гариза бирергә хокукы булмаган кеше тарафыннан бирелгән)

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

Документ формасы
«Кабер өсте корылмалары белән эшләрне теркәү турында гариза»

ФОРМНЫҢ БАШЫ

_____
(гариза адресаты: вазыйфасы, ФИО)

аннан_____
(Хезмәтне 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:

Кабер өсте корылмалары белән эшләрне теркәү турында
Гариза
Дата_____Рег. №

Күмү корылмалары белән планлаштырылган эш алып баруны теркәүне сорыйм
зиратта: _____
(зират исеме)
№: _____
(сектор, квартал, рәт, номер)

Планлаштырылган эшләр турында мәгълүмат:
эш төре:_____
(кабер өсте корылмаларын урнаштыру/алыштыру/сүтү)
үткәрү чоры
эшләр:_____
(эш планлаштырылган даталарны күрсәтегез)

эшләрне башкаручы:_____
(эшне кем башкарачагын күрсәтегез: мөстәкыйль күмелү өчен җаваплы/күмелү өчен җаваплы вәкил (ФЛ)/күмелү өчен җаваплы вәкил (ЗТ/ИП)))

Сүтелә торган кабер өсте корылмасы:
корылма төре:_____
(кабер өсте корылмасының төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/обелиск рәвешендәге һәйкәл/плитә рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге һәйкәл/таш рәвешендәге һәйкәл/крест/ябык склеп/пантеон/мавзолей, койма/башка (кайсысын күрсәтегез))
корылма номеры:_____
(кабер өсте корылмасының теркәлү номерын күрсәтегез)
урнаштыру вакыты:_____
(сүтелә торган кабер өсте корылмасын урнаштыру көнен күрсәтегез)

Корылган корылма:
корылма төре:_____
(кабер өсте корылмасының төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/обелиск рәвешендәге һәйкәл/плитә рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге һәйкәл/таш рәвешендәге һәйкәл/крест/ябык склеп/пантеон/мавзолей, койма/башка (кайсысын күрсәтегез))
Озынлыгы:_____
(кабер өсте корылмасының озынлыгын метрда күрсәтегез)
киңлеге:_____
(кабер өсте корылмасының киңлеген метрда күрсәтегез)
Биеклек:_____
(кабер өсте корылмасының биеклеген метрда күрсәтегез)
материал:_____
(кабер өсте корылмасы ясалган материалны күрсәтегез)

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

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

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

ФОРМА АХЫРЫ
Прошу зарегистрировать проведение планируемых работ с намогильными сооружениями

буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
6 нчы кушымта

Документ формасы
«Күмү урыннары реестрыннан кабер өсте корылмалары турында мәгълүмат бирү турында гариза»

ФОРМНЫҢ БАШЫ

_____
(гариза адресаты: вазыйфасы, ФИО)

аннан_____
(Хезмәтне 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:

Күмү урыннары реестрыннан кабер өсте корылмалары турында мәгълүмат бирү турында Гариза
Дата_____Рег. №

Күмелү урыннары реестрыннан элек куелган күмү корылмалары турында мәгълүмат бирүегезне сорыйм:
зиратта:_____
(зират исеме)
№:_____
(сектор, квартал, рәт, номер)

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

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

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

ФОРМА АХЫРЫ

Кабер өсте корылмаларын урнаштыру
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
7 нче кушымта

Документ формасы
« Күмелгән урыннар реестрында кабер өстекорылмалары турындагы язмаларга үзгәрешләр кертү турында гариза»

ФОРМНЫҢ БАШЫ

_____
(гариза адресаты: вазыйфасы, ФИО)

аннан_____
(Хезмәтне 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:

Күмелгән урыннар реестрында кабер өстекорылмалары турындагы язмаларга үзгәрешләр кертү турында гариза
Дата_____Рег. №

Күмелгән урыннар реестрындагы кабер өсте корылмасы турындагы язмага үзгәрешләр кертергә сорыйм
зиратта:_____
(зират исеме)
№:_____
(сектор, квартал, рәт, номер)
суктыру корылмасы
№_____
(реестрдагы күмү корылмасының номеры)
үзгәрешләр кертү сәбәбе_____
(хаталарны төзәтү/башка (кайсысын күрсәтегез)
Кирәкле төзәтмәләр:_____
(реестрга кертү өчен нинди хаталарны төзәтергә кирәклеген һәм актуаль мәгълүматны тасвирлагыз)

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

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

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

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
8 нче кушымта

Документ формасы
«Кабер өсте корылмалары белән эш алып баруны теркәү турында хәбәр»

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

_____

(документны биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органының исеме)

Кабер өсте корылмалары белән эш алып баруны теркәү турында хәбәр итү

_____

(теркәлү вакыты)

1. рөхсәт статусы:_____
(гамәлдәге/үзгәртелгән/туктатылган)
2. Рөхсәтнең теркәү номеры:_____
3. Рөхсәт бирү вакыты:_____

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

Эшләр һәм аларны үткәрү 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)
Эш төре
Эш вакыты
Эшләрне башкаручы
Күмү өчен җаваплы кешенең исеме, фамилияме, атасының исеме

_____

вазыйфасы исеме, фамилияме, атасының исеме имзасы

ФОРМА АХЫРЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
9 нчы кушымта

Документ формасы
«Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хәбәр)»

ФОРМАНЫҢ БАШЫ

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хәбәр)

_____
(хезмәтне алучының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

Сез биргән гариза буенча _____
(гариза/мөрәҗәгать номеры)

муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында:
_____
(муниципаль хезмәт исеме)
_____
(мөрәҗәгать итү максаты исеме)

түбәндәге нигез буенча кире кагылды:

_____
(баш тарту өчен нигез)

Сәбәбен аңлату:
_____

Өстәмә хәбәр итәбез:
_____
(өстәмә мәгълүмат, кирәк булганда)

_____
(вәкаләтле органның вазыйфаи вәкиле) (имзасы) (фамилиясе һәм инициаллары)

(дата)

ФОРМАНЫҢ АХЫРЫ

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
10 нчыкушымта

Документ формасы
«Күмү урыннары реестрыннан кабер өсте корылмалары турында өземтә»

ФОРМНЫҢ БАӘЫ

_____
(документны биргән дәүләт яки муниципаль хакимият органының исеме)

Күмү урыннары реестрыннан кабер өсте корылмалары турында өземтә

_____
(документны бирү датасы)

1. язманың статусы (дәрәҗәсе):

_____
(гамәлдәге/үзгәртелгән/туктатылган)

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

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)
Күмү өчен җаваплы кешенең исеме, фамилиясе, әтисенең исеме

Участокта кабер өсте корылмалары турында мәгълүмат:

булган очракта

Номер	Төре/Атамасы	Урнаштыру датасы	Озынлыгы/киңлеге/Биеклеге	Материал
			метрларда	

1.
2.
3.

вазыйфасы *имза* *исеме, фамилиясе, әтисенең исеме*

ФОРМА АХЫРЫ

Кабер өсте корылмаларын
урнаштыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
11 нче кушымта

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

ФОРМНЫҢ БАШЫ

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

_____
(хезмәтне алучының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)

Сез биргән гариза буенча

_____
(гариза/мөрәҗәгать номеры)

муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында:

_____
(муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____
(мөрәҗәгать итүнең максаты

Түбәндәге нигездә баш тартыла:

_____
(основание для отказа)

Сәбәпне аңлату

_____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез:

_____
(кирәк булганда өстәмә мәгълүмат)

/
(вәкаләтле органның вазыйфаи кешесе) *(имза)* *(фамилиясе һәминициаллары)*

(дата)

ФОРМАНЫҢ АХЫРЫ