

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

422660, с. Большая Кульга,  
ул. Школьная, дом 11

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

422660, Олы Кульга авылы,  
Мәктәп урамы, 11 нче йорт

Тел.: (84361) 29 202, факс: (84361) 29 202, e-mail: Bklg.RS@tatar.ru, сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 05**

**КАРАР**

Олы Кульга авылы

16 нче март 2026 ел

Кабер корылмаларын урнаштыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламентын раслау  
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының Олы Кульга авыл жирлегенә башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга кабер корылмалары.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының түбәндәге адрес буенча урнаштыруның махсус мәгълүмат стендларында урнаштырырга: Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе муниципаль районы, Олы Кульга авылы, 11 нче Мәктәп урамы, Беренче Май урамы, 1 нче йорт; Дон-Урай авылы, Садовая урамы, 2 нче йорт; Олы Осиновка авылы, Кооператив ур., 1 йорт, Интернет-телекоммуникация чөлтәрендә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында: <http://pravo.tatarstan.ru>, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре адресы буенча мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә: <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru> мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре адресы буенча мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.  
Татарстан Республикасы

Балык Бистәсе муниципаль районы  
Олы Кульга авыл жирлегенә Башлыгы



Р.Д.Исмәгыйлев

## **Административ регламент урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр кабер корылмалары**

### **I. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.1. «Кабер корылмалары урнаштыру " муниципаль хезмәте муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенең түбәндәге максатларын үз эченә ала:

а) кабер корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү;

б) каберлек корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу;

в) кабер корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

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

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

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

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

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

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

ж) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

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

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

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

б) жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар;

в) күмү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яисә юридик затлар.

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

## **II. Хезмэт күрсәтү стандарты муниципаль хезмәтнең исеме**

4. Кабер корылмалары урнаштыру.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының Олы Кульга авыл жирлегә башкарма комитеты күрсәтә.

### **Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе**

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

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

б) каберлек корылмалары турында белешмэлэрне реестрдан алганда - каберлек корылмалары турында реестрдан өземтэ (элеге административ регламентка 10 нчы кушымта рэвеше буенча);

в) реестрга каберлек корылмалары турындагы белешмэлэргэ үзгэрешлэр керткэндэ - реестрдан каберлек корылмалары турында актуальлэштерелгэн Өземтэ (элеге административ регламентка 10 нчы кушымта рэвеше буенча);

г) муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тартканда – нигезен күрсөтөп, баш тарту турында карар (хэбэрнамэ) (элеге административ регламентка 9 нчы кушымта рэвеше буенча).

7. Муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе мөрэжэгать итүчегэ бирелэ:

а) органга яисэ МФЦга шэхсэн мөрэжэгать иткэндэ - органның вэкалэтле вазыйфай заты имзалаган кэгазьдэ (булган очракта мөһер белэн), э мөрэжэгать итүче телэге буенча-электрон рэвештэ;

б) гаризаны Бердэм портал, Республика порталы аша – «электрон имза турында» 06.04.2011 елгы 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендэ органның вазыйфай затының көчэйтелгэн квалификацияле электрон имзасы белэн бердэм порталның, Республика порталының шэхси кабинетына электрон документ рэвешендэ тапшырганда.

#### Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы

8. «Кабер корылмаларын урнаштыру " муниципаль хезмэтен күрсөтү срогы, шулай ук аның ярдэмчелэре:

а) кабер корылмасын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркэгэндэ-гариза кергэн көннэн алып 4 (дүрт) эш көне;

б) каберлек корылмалары турында белешмэлэрне реестрдан алганда – гариза кергэн вакыттан алып 1 (бер) эш көне;

в) каберлек корылмалары турындагы белешмэлэргэ үзгэрешлэр керткэндэ реестрга – гариза кергэн көннэн алып 1 (бер) эш көненэ.

9. Ведомствоара гарызнамэлэр жибэрергэ кирэк булган очракта муниципаль хезмэт күрсөтү срогы мондый гарызнамэлэр буенча жаваптар алу вакытына туктатып тора, эмма хезмэт күрсөтүнең норматив срогы тэмамланганнан соң 5 (биш) эш көненнэн артмаска тиеш. Мөрэжэгать итүчегэ мэгълүмат алуның үзе сайлаган ысулы ярдэмендэ срокның озайтылуы турында хэбэр ителэ.

10. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы гариза һәм барлык кирэкле документлар органга кергәннэн соң икенче эш көненнэн исэплэнэ.

11. Муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары турындагы мэгълүмат, органның рэсми ресурсларында урнаштыруны да кертөп, мөрэжэгать итүчелэргэ житкерелэ.

Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге һәм муниципаль

хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

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

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

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

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

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

ж) элек теркәлгән гарызнамәгә охшаш, мондый гарызнамә кергән вакытка хезмэт 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда;

и) документларда зарарланулар була, алар булу хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми;

к) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар бирү мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән).

12.1. Документларны кабул итеп алудан баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм тапшырылырга һәм (яисә) төзәтелергә тиешле документлар (белешмәләр) исемлеге (әлеге административ регламентка 11 нче кушымталар).

13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләренә һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара 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 белешмәләренә

(документларны) алу өчен Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән 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 кирәклеге раслаганнан соң.

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

а) тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөклэнгән документларны тапшырмау;

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

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

г) реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы;

д) реестрга үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

е) каберлек корылмасын урнаштыруның норматив сроklarын бозу;

ж) каберлек корылмасының билгелэнгән 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 хезмәт 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 карарға комачаулый;

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

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтааманы күрсәтеп, дәлилленгән хәбәрнамә жибәрелә.

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 хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары «Кабер корылмаларын урнаштыру» муниципаль хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез күрсәтелә.

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

16. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (гариза) бирү органына шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вакыты мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгатьләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакүләм мөрәжәгатьләр яисә хезмэт күрсәтүнең оперативлыгын 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 контактларыннан файдаланып башкарыла.

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

22. Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм 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 хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

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

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

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

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

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

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

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

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

25. Муниципаль 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 сыйфатлы күрсәткечләр

26. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать 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 хезмәт алуға комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) әлеге Административ регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнен булмавы;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә давамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүенә тикшерү кире элементәне 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, КФҮ, шулай ук бердәм һәм республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

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

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

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай органнары тарафыннан дәүләт 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 дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләреннән карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан.

34. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда, республика Порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән Башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

35. Гариза бирүчеләрне күп функцияле үзәккә язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм портал, Республика порталы, телефон аша башкарыла.

МФЦ контакт-үзәге.

Мөрәжәгать итүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлегенә бирелә.

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

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

фамилиясен, исемнән, атасының исемнән (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Алдан язылу вакытында яклаучы хәбәр иткән мәгълүматларга, шәхсән кабул итү вакытында тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылу булганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлегенә гарантияләнгән. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жибәрелә.

Алдан язылу булса, заговорчыга алдан язылуның күрсәтелгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, бөтен кабул итүне күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен кертергә кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшыруны таләп итәргә кирәк.

#### Өчен кирәкле документлар исемлеген эзләү муниципаль хезмәтләр күрсәтү

36. Регламентның 3 нче кушымтасы таблицасында муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге китерелгән.

37. Гаризаларның һәм шартлар тудыру өчен кирәкле документларның рәвешләре турындагы белешмәләр элге Административ регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.

### **III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары**

#### Административ процедуралар исемлеге

38. Шартлар бирү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) заговорчыны профильләштерү
- 2) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гаризалар һәм документлар кабул итү;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 4) муниципаль хезмәтләрне нәтижәле күрсәтүне әзерләү;
- 5) яклаучыга нәтижәле муниципаль хезмәт күрсәтү.

#### Профильләү

39. Катнашучыны профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан муниципаль берәмлекнең тиешле төрен сайлау өчен катнашучының индивидуаль билгеләрен һәм аның мөрәжәгатенең максатын билгеләүдән һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләүдән гыйбарәт.

40. Заговорчыны профильләштерү гамәлгә ашырыла:

А)автомат рәвештә-бердәм портал яисә республика порталы аша гариза биргәндә (электрон рәвешне тугырганда анкета нигезендә);

б) вазыйфай зат органы тарафыннан – шәхсэн мөрәжәгать иткәндә йә гаризаларны кәгазьдә тапшырганда (белешмәләрне телдән төгәлләштерү һәм тапшырылган документларны анализлау юлы белән).

41. Профильләү үткәрелгәндә катнашучының түбәндәге билгеләре билгеләнә:

А) мөрәжәгать итүче категориясе (физик зат, физик зат вәкиле, юридик зат, шәхси эшмәкәр);

б) мөрәжәгать нигезләре (зиратның цифрлы паспортын һәм картографик белешмәне кулланып, кабер тишекләрен урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү, реестрдан кабер тишекләре турында белешмәләр алу, реестрда кабер тишекләре турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү);

в) зираттагы объектка карата мөрәжәгать итүченең хокукый статусы (күмү өчен вәкаләтле зат, ышанычнамә буенча күмү өчен вәкаләтле затның вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

а) заговорчы гариза биргәндә кирәкле белешмәләрне (мөрәжәгатьнен бөтенлеген, үзе турында һәм объект турында белешмәләрне) күрсәтә;

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

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

г) профильләү нәтижәләре буенча документларның кирәкле комплекты, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең максатчан әйләнеше профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Катнашучыны профильләү нәтижәсе булып:

а) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен мөрәжәгатьләр санын төгәл билгеләү (сазлык тишеген урнаштыру, күрсәтү, алмаштыру, реестрга үзгәрешләр кертү, реестрдан белешмәләр тапшыру);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән Исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында мөрәжәгать итүченең теркәү карточкасын (профиле) төзү.

44. Профильләү әлеге Административ регламент, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә заем алушының шәхси белешмәләренә конфиденциальлеге таләпләрен үтәп башкарыла.

45. Профильләү процедурасын үткәрү турында мәгълүмат һәм аның нәтижәләре мөрәжәгать итүчегә түбәндәге ысулларның берсе белән китерелә:

А) алып бару (электрон яисә язма) арадашчылыгы белән;

б) шәхсэн кабул иткәндә аңлатмалар;

в) мөрәжәгать итүченең шәхси Кабинетындагы хәбәрнамә сурәте бердәм порталда.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

46. Ведомствоара электрон хезмэттэшлек муниципаль хезмэт 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 хезмэттэшлекнең бердәм системасы " федераль дәүләт мәгълүмат системасы арасында ведомствоара электрон хезмэттэшлек кысаларында шул исәптән түбәндәге белешмәләр дә таләп ителергә мөмкин:

а) Россия Федерациясе территориясендәге граждан/резидент/чит ил заты белешмәләре, шул исәптән ФИО, туу белешмәләре, 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 досъесының чынлыгы һәм мөрәжәгать итүчене яисә шартлар 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 гражданинның/резидентның/чит ил затының СНИЛСы – СФРДАН сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) хезмәтне алучының вәкиле тарафыннан күрсәтелә торган индивидуаль предприятие (шул исәптән ОГРНИП) яисә 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 тишекләрен урнаштыру, демонтажлау яки алыштыру эшләрен башкаручы шәхси предприятие (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 ПГСТАН файдалануга ведомствоара гарызнамә буенча электрон рәвештә алынырга мөмкин булса.

#### **IV.Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы тәкъдимне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү чаралары**

48. Техник мөмкинлеге булганда мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмәтләр күрсәтүгә гарызнамәсе статусының үзгәрүе (хезмәтләр күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; тәкъдимнәрне һәм документлар комплексын карау турында; нәтижәле хезмәтләр күрсәтү турында), шулай ук мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтнең күрсәтелгән нигезендә башкарырга тиешле адымнар һәм гамәлләр турында санап үтелгән ысулларның бердәнберсе буларак хәбәр ителә.:

- смс-мәгълүмат бирү арадашчылыгы белән;
- Бердәм портал сайты;
- Республика порталы сайты;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

1 нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүнең административ  
регламентына

## **ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ**

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) - Республика порталы;
2. Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<https://www.gosuslugi.ru/>) - Бердәм портал;
3. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең федераль реестры " федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Башкарма комитет \_\_\_\_\_ (күрсәтү;
5. » Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге " дәүләт бюджет учреждениесе – МФЦ.

2 нче кушымта  
 сазлык кырлары белән  
 эшләрне теркәү буенча  
 муниципаль шартлар  
 бирүнең административ  
 регламентына

### Мөрәжәгать итүчеләр категориясе (билгеләре) идентификаторы

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Исем	Мөрәжәгать итүчеләрне аерым тану идентификаторы
			Ы
1.	Кабер жәрәхәтләре булган эшләрне теркәү турында хәбәрнамә	Мәрхүмнең ире (ире), якын туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, бисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка нәселе	1А
Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган яисә жирләү өчен Россия Федерациясе Законы нигезендә рәсмиләштерелгән җаваплы затның ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар		2А	
Россия Федерациясе Законы нигезендә рәсмиләштерелгән имза салган затның ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль предприятиеләр яисә юридик затлар		3А	
1.	Реестрдан сазлык пробойлары турында өземтә	Мәрхүмнең ире (ире), якын туганы (балалары, ата-аналары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, уллыкка алынганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, бисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка нәселе	1Б
Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган яисә жирләү өчен Россия Федерациясе Законы нигезендә рәсмиләштерелгән җаваплы затның		2Б	

ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар

Россия Федерациясе Законы нигезендә 3Б  
рәсмиләштерелгән имза салган затның  
ышанычнамәсе нигезендә эш итүче  
индивидуаль предприятиеләр яисә  
юриск затлар

1.

Мәрхүмнең ире (ире), якын туганы 1В  
(балалары, ата-аналары, уллыкка  
алынганнары, уллыкка алынганнары,  
уллыкка алынганнары, бертуган  
абыйлары һәм бертуган апалары,  
оныклары, бабасы, бисе) яисә  
мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы  
булган башка нәселе

Реестрдан сазлык  
пробойлары турында  
актуальләштерелгән Өземтә

Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә 2В  
алган яисә жирләү өчен Россия  
Федерациясе Законы нигезендә  
рәсмиләштерелгән җаваплы затның  
ышанычнамәсе нигезендә эш итүче  
затлар

Россия Федерациясе Законы нигезендә 3В  
рәсмиләштерелгән имза салган затның  
ышанычнамәсе нигезендә эш итүче  
индивидуаль предприятиеләр яисә  
юриск затлар

3 нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүнең административ  
регламентына

**Өчен кирәкле документлар исемлеген эзләү  
муниципаль хезмәтләр күрсәтү**

<b>№</b>	<b>Идентификатор</b>	<b>Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документларның төрләрэн ачыклау, төркемнән Документлар саны</b>	<b>Күрсәтү ысулы</b>
		<i>Мөрәжәгать итүче шартлар тудыру өчен үзе тапшырырга тиеш булган документлар</i>	
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Билгеләнеше*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Шәхесне таныклаучы Документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Мөрәжәгать итүчене тапшыруның тулылыгын раслый торган Документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
4.	1А-3А	Кабер тишәкләрэн эзерләү яисә сатып алу турында документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
5.	1А-3А	Сызыкча үлчәмнәрэн күрсәтеп һәм урнаштыру эшләрэн башкару тасвирламасы белән (кабер тишәкләрэн урнаштырган яисә алмаштырган очракта)кабер тишәкләре проекты	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
6.	1А-3А	Кабер жәрәхәтләре белән эшне башкаруга шартнамә (эшне индивидуаль предприятие яисә юридик зат көче белән башкарган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ

7.	1А-3А	Башкаручы хезмәткәрләренә таныкланган исемлеге (эшләр индивидуаль предприятие яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
8.	1А-3А	Кабер тишекләрен эзерләүгә яисә сатып алуга (эшләр индивидуаль предприятие яисә юридик зат көче белән башкарылган очракта)таныкланган Документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ
9.	1В-3В	Актуаль мәгълүматны раслый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, КФҮ

\*1)» установкалары, демонстрацияләрен, кабер тишекләрен алмаштыруны теркәү " ярдәмче хезмәтен сорап мөрәжәгать иткәндә-элегә административ регламентка 5 нче Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

2) «реестрдан кабер зарарланулары турында белешмәләр алу» хәбәрнамәсен сорап мөрәжәгать иткәндә – элегә административ регламентка 6 нчы Кушымтада билгеләнгән форма буенча;

3) «реестрдагы кабер тишекләре турындагы белешмәләргә үзгәрешләр кертү» ярдәм сорап мөрәжәгать иткәндә – элегә Административ регламентның 7 нче кушымтасында билгеләнгән форма буенча.

Игълан:

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

б) шәхесне таныклаучы документ турында белешмәләр;

в) мөрәжәгать итүчене теркәү (яшәү урыны) адреслары;

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 хезмәтләргә мөрәжәгать итү тәртибе турында мәгълүмат;

з) күмү урыны турында мәгълүмат;

е) эшләр башкаручы турында мәгълүмат;

к) планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүмат;

л) демонтажлана торган кабер зарарлануы турында мәгълүмат (демонтаж яисә алыштыру очрагында);

м) билгеләнгән кабер зарарлануы турында мәгълүматны (урнаштырган яисә алмаштырган очракта);

н) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат.

4 нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүнең административ  
регламентына

**Баш тарту өчен нигез эзләүче  
хезмәтләр күрсәтү һәм хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле тәкъдимнәрне һәм  
документларны кабул итүдән баш тарту  
Шартлар бирүдән баш тарту өчен нигез**

**№ Идентификатор Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар  
төрләрэн, төркемнән документлар санын  
расшифровкалау**

*Шартлар бирүдән баш тарту өчен нигез*

1. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Аларны тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнә
2. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Яклаучының шарт алуга хокукы булмау яки аның тәкъдире йө документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы
3. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәс булмаган мәгълүмат булу
4. 1Б-3Б, 1В-3В Реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы
5. 1В-3В Реестрга үзгәрешләр керту өчен нигез булмау
6. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Кабердән ыргылуны билгеләүнең норматив срокларын бозу
7. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Кабер ыргылышының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве
8. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Эштә рөхсәт булмау
9. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Кабер тишеге мәдәни мирас жирләүендә урнашкан.
10. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Кабер киртәсен урнаштыруга зиратны техник саклау
11. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Сайланган эш чоры һава шартларына туры килми
12. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Житешсезлекләрне юкка чыгару срогы тәмамланганда мөрәжәгать итүчедә шартлар бирү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешле рәсмиләштерелгән күчермәләре булмау
13. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Бөек карауны тулыландыра торган тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү
14. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Шарт алу хокукынан чигенү (нигезләмә кушымтасы белән)

*Шартлар тудыру өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр*

1. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы комплексын тапшыру йә тапшырылган документларның зур рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве
2. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган зат тарафыннан гаризалар яисә башка документлар тапшыру (мөрәжәгать итүчедән тиешле рәсми вәкаләтләр бирү)
3. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Хезмәт сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалта торган документларны тапшыру
4. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документларны тапшыру
5. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Белешмәләре бер-берсенә яисә органның башка белешмәләренә каршы килә торган документларны тапшыру
6. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Хезмәтләр алучының, әгәр ул хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булса, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Теркәлгән гарызнамә рангына охшаш, мондый гарызнамә гамәлдә булган вакытка шартлар бирү вакыты бетми торган гарызнамә кергү
8. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Бердәм порталдагы, Республика порталындагы белдерүләрдә мәжбүри интерактив кырларны дәрәс тутырмау яисә кулдагы хаталар, шул исәптән мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлардагы хаталар
9. 1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В Документларда дәлилләр бар, аларның булуы хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми
10. 2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В Белдерү мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен тулысынча кайгыртмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән тапшыру яисә башка документлар мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан тапшырылган)

5 нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүен административ  
регламентына

**Форма документа**  
**«Заявление о регистрации работ с надгильными сооружениями»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

---

*(адресат заявления: должность, ФИО)*

ОТ

---

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

---

*(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)*

серия:  
номер:  
выдан:  
код  
подразделения:  
дата выдачи:  
адрес  
регистрации:  
телефон:  
электронная  
почта:  
СНИЛС:

**Заявление**  
**о регистрации работ с надгильными сооружениями**

Дата \_\_\_\_\_ Рег. №

Прошу зарегистрировать проведение планируемых работ с надгробными сооружениями на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

Сведения о планируемых работах:

вид работ:

(установка/ замена/ демонтаж надгробных сооружений)

период проведения работ:

работ:

(укажите даты, в период которых планируются работы)

исполнитель работ:

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

Демонтируемое надгробное сооружение:

вид сооружения:

(укажите вид надгробного сооружения: памятник в виде стелы/ памятник в виде обелиска/ памятник в виде плиты/ памятник в виде скульптуры/ памятник в виде камня/ крест/ крытый склеп/ пантеон/ мавзолей, ограда/ другое (указать какое именно))

номер сооружения:

(укажите регистрационный номер надгробного сооружения)

дата установки:

(укажите дату установки демонтируемого надгробного сооружения)

Устанавливаемое надгробное сооружение:

вид сооружения:

(укажите вид надгробного сооружения: памятник в виде стелы/ памятник в виде обелиска/ памятник в виде плиты/ памятник в виде скульптуры/ памятник в виде камня/ крест/ крытый склеп/ пантеон/ мавзолей, ограда/ другое (указать какое именно))

длина:

(укажите длину надгробного сооружения в метрах)

ширина:

(укажите ширину надгробного сооружения в метрах)

высота:

(укажите высоту надгробного сооружения в метрах)

материал:

(укажите материал, из которого изготовлено надгробное сооружение)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ



б нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүнең административ  
регламентына

**Форма документа**  
**«Заявление о предоставлении сведений о надгробных сооружениях из реестра мест захоронений»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

\_\_\_\_\_ (адресат заявления: должность, ФИО)

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:  
номер:  
выдан:  
код  
подразделения:  
дата выдачи:  
адрес  
регистрации:  
телефон:  
электронная  
почта:  
СНИЛС:

**Заявление**  
**о предоставлении сведений о надгробных сооружениях из реестра мест захоронений**

Дата \_\_\_\_\_ Рег. № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения о ранее установленных надгробных сооружениях из реестра мест захоронений:

на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка)

Резолюция должностного лица \*наименование уполномоченного органа\* на организацию

оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

---

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(расшифровка)*

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

7 нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүнең административ  
регламентына

**Форма документа**  
**«Заявление о внесении изменений в записи о надгробных сооружениях**  
**в реестре мест захоронений»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

\_\_\_\_\_ (адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код

подразделения:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная

почта:

СНИЛС:

**Заявление**  
**о внесении изменений в записи о надгробных сооружениях**  
**в реестре мест захоронений**

Дата \_\_\_\_\_ Рег. № \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в запись о надгробном сооружении в реестре мест захоронений на кладбище:

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

участок №:

\_\_\_\_\_ (сектор, квартал, ряд, номер)

надгробное  
сооружение №

\_\_\_\_\_ (номер надгробного сооружения в реестре)

причина  
внесения  
изменений

*(исправление ошибок/иное (указать какая именно))*

Необходимые исправления:

---

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(расшифровка)*

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

---

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(расшифровка)*

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

8 нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүнең административ  
регламентына

**Форма документа**  
**«Уведомление о регистрации проведения работ с надгильными**  
**сооружениями»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

---

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

**Уведомление**  
**о регистрации проведения работ с надгильными сооружениями**

---

*(дата регистрации)*

1. Статус разрешения:

---

*(действующее/ изменено/ прекращено)*

2. Регистрационный номер разрешения:

---

3. Дата предоставления разрешения:

---

Ф.И.О. Заявителя

*(получателя услуги)*

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

**Сведения о работах и месте их проведения:**

Наименование кладбища

Вид места захоронения

Тип захоронения по  
специализации

Тип захоронения по  
конфессии

№ участка

*сектор, квартал, ряд, номер*

Размер места захоронения  
(м<sup>2</sup>)

Вид работ  
Период работ  
Исполнитель работ  
Ф.И.О. лица,  
ответственного за  
захоронение

*должность*

*подпись*

*ФИО*

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

9 нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүенң административ  
регламентына

**Форма документа**  
**«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**Решение**  
**(уведомление)**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*(фамилия, имя, отчество получателя услуги)*

по ранее поданному Вами заявлению №

\_\_\_\_\_

*(номер заявления/обращения)*

в целях получения муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

*(наименование муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_

*(наименование цели обращения)*

отказано по следующему основанию:

\_\_\_\_\_

*(основание для отказа)*

**Разъяснение причины:**

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

*(дополнительные сведения, при необходимости)*

\_\_\_\_\_

*(должностное лицо уполномоченного  
органа)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

КОНЕЦ ФОРМЫ



10 нче кушымта  
сазлык кырлары белән  
эшләрне теркәү буенча  
муниципаль шартлар  
бирүнең административ  
регламентына

**Форма документа**  
**«Выписка о надгробных сооружениях из реестра мест захоронений»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

---

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

**Выписка о надгробных сооружениях из реестра мест захоронений**

---

*(дата выдачи документа)*

1. Статус записи:

---

*(действующая / изменена / прекращена)*

**Ф.И.О. Заявителя**

*(получателя услуги)*

**№ заявления**

**Цель обращения**

**Статус заявления**

**Сведения о месте захоронения:**

**Наименование кладбища**

**Вид места захоронения**

**Тип захоронения по  
специализации**

**Тип захоронения по  
конфессии**

**№ участка**  
*сектор, квартал, ряд, номер*

**Размер места захоронения**  
**(м<sup>2</sup>)**

**Ф.И.О. лица,  
ответственного за  
захоронение**

**Сведения о надгильных сооружениях на участке:**  
*при наличии*

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

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

11 нче кушымта  
сазлык кырлары белән эшләрне  
теркәү буенча муниципаль  
шартлар бирүнең административ  
регламентына

**Форма документа**  
**«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

**Решение**  
*(уведомление)*

**об отказе в приёме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

---

*(фамилия, имя, отчество получателя услуги)*

по ранее поданному Вами заявлению №

---

*(номер заявления/обращения)*

в целях получения муниципальной услуги:

---

*(наименование муниципальной услуги)*

---

*(наименование цели обращения)*

отказано по следующему основанию:

---

*(основание для отказа)*

**Разъяснение причины:**

Дополнительно информируем:

---

*(дополнительные сведения, при необходимости)*

*(должностное лицо уполномоченного  
органа)*

*(подпись)*

/

*(фамилия и инициалы)*

*(дата)*

КОНЕЦ ФОРМЫ