

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ ЭБАЛАКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЙБИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
КАЙБЫЧ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ЯБАЛАК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» март, 2026 ел

Ябалак авылы

**КАРАР**

№2

Кабер өстендә корылмалар урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне (функцияләр башкаруны) тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы карары нигезендә һәм Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының «Административ регламентларны раслау турында» 2025 елның 17 ноябердәге 01-09-26764 номерлы хатын үтәү өчен, Кайбыч муниципаль районы Ябалак авыл жирлегенен Башкарма комитеты **КАРАР ИТӘ:**

1. Кабер өстендә корылмалар урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтадагыча расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматы рәсми порталында ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) бастырырга, шулай ук <https://ebalak-kaubici.tatarstan.ru/> веб-адресы буенча «Интернет» мәгълүмат-коммуникация чөлтәрендә Кайбыч муниципаль районы авыл жирлегенен рәсми сайтында урнаштырырга
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Татарстан Республикасы  
Кайбыч муниципаль районы  
Ябалак авыл жирлеге башлыгы



Гыйзәтуллина М. Ф.

Татарстан Республикасы  
Кайбыч муниципаль районы  
Ябалак авылжирлеге  
Башкарма комитетының  
2026ел «26»мартындагы  
2 номерлы карарына  
1 нче кушымта

## **Кабер өстендә корылмалар урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтү административ регламенты**

### **I. Гомуми нигезләмәләр**

1. «Кабер өстендә корылмалар урнаштыру» буенча муниципаль хезмэт күрсәтү административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү эшчәнлеге процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмэт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, шул исәптән аның турындагы нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы карары белән расланган (алга таба – ПГС) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып билгели.

1.1. «Кабер өстендә корылмалар урнаштыру» буенча муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге хезмәтләрне үз эченә ала:

- а) жайланманы, демонтажны, кабер өстендәге корылмаларны алыштыруны теркәү;
- б) реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу;
- в) реестрга кабер өсте корылмалары турындагы белешмәләргә үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

- а) муниципаль хезмэт күрсәтү алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;
- г) муниципаль хезмэт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;
- д) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;
- е) документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;
- ж) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

1.3. Әлеге административ регламент жирле үзидарәннең вәкаләтле органы (алга таба – Орган) карамагында булган мәрхүмне жирләү, каберлеккә урнаштыру һәм яңадан жирләү өчен урын бирү мәсьәләләре белән шөгыйльләнүче вазыйфай затлары тарафыннан башкарылуы мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек

территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

2. «Кабер өстендә корылмалар урнаштыру» муниципаль хезмәтен алуга гариза бирүчеләр булып күмү буенча йөкләмәләрне үз өстенә алган, күмү өчен җаваплы затлар, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләре, шул исәптән:

а) мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе), мәрхүмнең башка туганы, шулай ук мәрхүмнең туганы булмаган, жирләү/кабат жирләү бурычын үз өстенә алган зат;

б) күмү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар;

в) күмү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә күмү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яки юридик затлар.

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

## **II. Хезмәт күрсәтү стандарты**

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Кабер өстендә корылмалар урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

5. Муниципаль хезмәтне *Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Ябалак авыл җирлеге Башкарма комитеты* күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

6. «Кабер өстендә корылмалар урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

а) жайланманы, демонтажны теркәгәндә, зиратларның цифрлы паспортын һәм картографик планы кулланып, кабер өсте корылмаларын алмаштырганда - эшләр уздыруны күпкә корылмалар белән теркәү турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 8 нче кушымта формасы буенча);

б) реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алганда - реестрдан намогия корылмалары турында өземтә алганда (әлеге административ регламентка 10 нчы кушымта формасы буенча);

в) реестрга кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр керткәндә - реестрдан кабер өсте корылмалары турында актуальләштерелгән өземтә (әлеге административ регламентка 10нчы кушымта формасы буенча);

г) муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тартканда - нигезләрне күрсәтеп, баш тарту турында карар (элегә административ регламентка 9 нчы кушымта формасы буенча).

7. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә түбәндәгечә бирелә:

а) органга яисә КФҮ шәхсэн мөрәжәгать иткәндә-вәкаләтле вазыйфай зат имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), ә мөрәжәгать итүче теләге буенча-электрон рәвештә;

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

#### Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

8. Кабер өстендә корылмалар урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтү, шулай ук аның ярдәмче хезмәтләрен күрсәтү срогы:

а) жайланманы, демонтажны теркәгәндә, кабер өсте корылмасын алмаштырганда - гариза килгән көннән алып 4 (дүрт) эш көне;

б) реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алганда - гариза кергән вакыттан алып 1 (бер) эш көне;

в) кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр керткәндә - гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көне.

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

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

11. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турында мәгълүмат, Органның рәсми ресурсларында урнашуны да кертәп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

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

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

а) а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны элегә Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын бирү яки 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, персонал 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 поляларны дәрәс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда.

и) документларда хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

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 итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә дәлилләнгән язма хәбәр (кәгазьдә мөрәжәгать иткәндә яки Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә электрон документ рәвешендә) тапшырыла, анда әлеге административ регламентның тиешле пунктына сылтама һәм (яисә) коррективка бирелергә тиешле документлар (мәгълүматлар) исемлегә (әлеге административ регламентка 11 нче кушымта буенча) тапшырыла.

13. 13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торыу өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү яки мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләрен 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 билгеләнгән вакыттан артыграк түгел.

б) әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган Согласие закон яисә регламент нигезендә мәжбүри булса, мәгълүмат өчен өченче затларга мөрәжәгать итү, шул исәптән Жирләү урынының (кабер өсте корылмасының) башка хокук ияләре белән килештерү;

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

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

а) тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

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

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

г) реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы;

д) реестрда үзгәрешләр кертү өчен нигез булмау;

е) кабер өсте корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу;

ж) кабер өсте корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве;

з) эшкә рәхсәт булмау;

и) кабер өсте корылмасы мәдәни мирас жирлегендә урнашкан;

к) кабер өсте корылмасын урнаштыруға зиратны Техника чикләүләр;

л) эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми;

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

н) бирелгән документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, алар асылы буенча карауга комачаулый;

о) хезмэт күрсәтү күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләнгән кушымта белән)

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

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

16. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (гариза) бирү органына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгәтләрәндә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техника өзеклекләр, массакуләм 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. Гариза биргәндә яисә хезмәтләрне Бердәм портал, Республика порталы аша алганда көтү онлайн режимында башкарыла һәм, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакытлыча рамкалар белән генә чикләнми.

### Мөрәжәгать итүченең муниципаль

19. КФҮгә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

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

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

### Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә (бүлмәләргә уңайлы керү/чыгу һәм аларның эчендә хәрәкәт итү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

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

4) социаль, инженерлык һәм Транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегенә, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру.

6) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

8) озата баручы этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Труд һәм социаль яклау министрлыгының «Озата баручы этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән.

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

25. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәгълүмат Башкарма комитетның, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук бердәм һәм республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

26. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан әлеге административ регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге, хезмәт күрсәтүдә, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

28. Проверка муниципальной услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүен тикшерү.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессларын оптимальләштерү мөрәжәгать итүчеләрнең хезмэт күрсәтү процессынан канәгать булу дәрәжәсенә тотрыклы кимүе (рәттән өч айдан артык дәвамында) очрагында уздырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессынан канәгатьлек дәрәжәсә кимемәгән очракта оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткәрелә.

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

30. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮ 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. Хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат органның рәсми сайтында, КФҮ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

#### Муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. 33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүматтан файдаланырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән документлар һәм мәгълүмат, электрон рәвешләре элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган, Бердәм портал, Республика порталы кулланып тапшырырга;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәләше 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 затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларны һәм гамәлләрне (гамәл кылмауларны) судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү процессын тәэмин итүче Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять бирергә.

34. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

35. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Бердәм портал, Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

### III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

#### Административ процедуралар исемлеге

38. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене профильләү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

#### Мөрәжәгать итүчене профильләү

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

40. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү гамәлгә ашырыла:

- а) автомат рәвештә - Бердәм портал яисә Республика порталы аша гариза биргәндә (электрон форманы тутырганда анкета нигезендә);
- б) органның вазыйфай заты тарафыннан – шәхсән мөрәжәгать иткәндә яки гаризаны кәгазьдә тапшырганда (белешмәләрне телдән төгәлләштерү һәм тапшырылган документларны анализлау юлы белән).

41. Профильләү үткәрелгәндә мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

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

б) мөрәжәгать нигезе (зиратларның цифрлы паспортыннан һәм картографик нигездән файдаланып, каберлекләрне урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү, реестрдан кабер өсте корылмалары турында белешмәләр алу, реестрга кабер өсте корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү);

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

42. Профильләүне башкару тәртибе:

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

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

в) белешмәләр (электрон яки кәгазь) формада теркәлә;

г) профильләү йомгаклары буенча кирәкле документлар комплекты, муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенең максат профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып:

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

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

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

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

45. Профильләү процедурасын үткөрү турында мәгълүмат һәм аның нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә түбәндәге ысулларның берсе белән житкерелә:

а) хәбәрнамә (электрон яисә язма) юлы белән;

б) шәхсэн кабул иткәндә аңлатмалар;

в) мөрәжәгатьне мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында бердәм порталда күрсәтү.

#### Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

46. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ПГС ярдәмендә гамәлгә ашырыла:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары;

б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары;

в) Жирле үзидарә органнары;

г) ведомство буйсынуындагы оешмалар.

47. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә шул исәптән түбәндәге белешмәләр дә таләп ителергә мөмкин:

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

б) паспортның, паспорт досьесының чынлыгы һәм мөрәжәгать итүчене яисә хезмәт күрсәтүне алучыны теркәү турында белешмәләр Россия Эчке эшләр министрлыгынан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>,

<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>)

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

г) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яисә хезмәт күрсәтү алучының вәкиле булып торучы юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (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) кабер өсте корылмаларын урнаштыру, демонтажлау яки алыштыру эшләрен башкаручы шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән 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) әлеге муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле башка документлар һәм белешмәләр, әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм ведомствоара гарызнамә буенча ПГС файдалану юлы белән электрон рәвештә алынырга мөмкин.

#### **IV. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары**

48. Техник мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүче әлеге административ регламент белән билгеләнгән хезмәт күрсәтүгә гариза статусын үзгәртү турында (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында башкарырга тиешле алдагы адымнар һәм гамәлләр турында, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр итә:

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

Кабер өстендә корылмалар  
урнаштыру буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү  
административ регламентына  
1нче кушымта

## **ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ**

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республика порталы;
2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) – Бердәм портал;
3. Федераль дәүләт мәгълүмат системасы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең федераль реестры» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Татарстан Республикасы Ябалак авыл жирлегә Башкарма комитеты – Орган;
5. Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Кабер өстендө корылмалар урнаштыру  
буенча муниципаль хезмэт күрсөтү  
административ регламентына  
2нче кушымта

**Гариза бирүчелэрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары**

№	Хезмэт күрсөтү нәтижәсе	Гариза бирүченең аерым билгесе атамасы	Гариза бирүчелэрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Кабер өслекләре белән эшләрне теркәү турында хәбәрнамә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	1А
2.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә Жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2А
3.		Жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яисә юридик затлар	3А
1.	Реестрдан кабер өсте корылмалары турында өземтә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы	1Б
2.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә Жирләү өчен җаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2Б
3.		Жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе	3Б

		нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яисә юридик затлар	
1.	Реестрдан кабер өсте корылмалары турында актуальләштерелгән өземтә	Мәрхүмнең ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен жаваплы булган башка туганы	1В
2.		Жирләү буенча йөкләмәне үз өстенә алган затның яисә Жирләү өчен жаваплы затның Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар	2В
3.		Жирләү өчен жаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче индивидуаль эшкуарлар яисә юридик затлар	3В

Кабер өстендә корылмалар урнаштыру  
буенча муниципаль хезмэт күрсәтү  
административ регламентына  
Знче кушымта

**Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен  
кирәкле документларның тулы исемлеге**

<b>№</b>	<b>Идентификатор</b>	<b>Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрән ачыклау, документлар саны</b>	<b>Тапшыру ысулы</b>
<i>Мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтү өчен үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза*	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Гариза бирүченең шәхесен таныкмый торган	Орган, МФЦ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
4.	1А-3А	Кабер өсте корылмаларын ясау яки сатып алу турында документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
5.	1А-3А	Кабер өсте корылмалары проекты, линия үлчәмнәрән күрсәтеп һәм урнаштыру эшләрән башкару тасвирламасы белән (кабер өсте корылмаларын урнаштыру яки алыштыру очрагында)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
6.	1А-3А	Кабер өстендәге корылмалар белән эшләр башкару турында килешү (эшләрне шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкарган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
7.	1А-3А	Башкаручы хезмәткәрләрән расланган исемлеге (эшләрне шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкарган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
8.	1А-3А	Кабер өстендәге корылмаларны ясау яки сатып алу өчен расланган документлар (эшләрне шәхси эшмәкәр яки юридик зат көче белән башкарган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ
9.	1В-3В	Актуаль мәгълүматны раслый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Орган, МФЦ

\*1) «Кабер өстендөге корылмаларны урнаштыру, сүтү, алыштыруны теркәү» ярдәм хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма буенча;

2) «Кабер өстендөге корылмалар турында мәгълүмат алу» ярдәм хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 6 нчы кушымтасында билгеләнгән форма буенча;

3) «Кабер өстендөге корылмалар турында мәгълүматка үзгәрешләр кертү» ярдәм хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә – әлеге Административ регламентның 7 нче кушымтасында билгеләнгән форма буенча.

Гариза үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш:

- а) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);
- б) шәхесне таныкый торган документ турында белешмәләр;
- в) гариза бирүченең теркәлү (яшәү урыны) адресы;
- г) контакт мәгълүматлары (телефон номеры, электрон почта адресы);
- д) мөрәжәгать ителә торган зат турында мәгълүмат (кирәк булганда);
- е) вәкил турында мәгълүмат (гаризаны вәкил биргән очракта);
- ж) муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү максаты турында мәгълүмат;
- з) жирләү урыны турында мәгълүмат;
- и) эшләрне башкаручы турында мәгълүмат;
- к) планлаштырылган эшләр турында мәгълүмат;
- л) сүтелә торган кабер өсте корылмасы турында мәгълүмат (сүтү яки алыштыру очрагында);
- м) урнаштырыла торган кабер өсте корылмасы турында мәгълүмат (урнаштыру яки алыштыру очрагында);
- н) реестрга кертү өчен үзгәрешләр турында мәгълүмат.

Кабер өстендө корылмалар урнаштыру  
буенча муниципаль хезмэт күрсөтү  
административ регламентына  
4 нче кушымта

**Хезмэт күрсөтүне һәм хезмәтне күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документларны  
кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр**

<b>№</b>	<b>Идентификатор</b>	<b>Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрлөрөн ачыклау, документлар саны</b>
<i>Хезмэт күрсөтүне кире кагу өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Мөрәжәгать итүченең яисә аның вәкиленең хезмэт күрсөтү алуга хокуклары булмау яки документлар белән расланган кирәкле вәкаләтләрнең булмавы
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дөрөс булмаган мәгълүмат булу
4.	1Б-3Б, 1В-3В	Реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы
5.	1В-3В	Реестрга үзгәрешләр кергү өчен нигез булмау
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасын урнаштыруның норматив срокларын бозу
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәве
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшкә рәхсәт булмау
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасы мәдәни мирас жирлегендә урнашкан
10.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Кабер өсте корылмасын урнаштыруга зиратны Техника чикләүләр
11.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми
12.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Житешсезлекләрне бетерү срогы узганда мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсөтү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре булмавы
13.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бирелгән документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, алар асылы буенча карауга комачаулый
14.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмэт алуга хокукның булмавы (нигезләү кушымтасы белән)
<i>Хезмәтләрне күрсөтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә карау өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын бирү яки тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокукы булмаган затның гариза яисә башка документлар бирүе (мөрәжәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгән вәкаләтләре булмау)

3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмэт күрсэтүне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан документлар бирү
4.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документлар бирү
5.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Белешмәләре бер-берсенә яисә органның башка белешмәләренә каршы килә торган документлар бирү
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Хезмэт күрсәтү алучының, хезмэт күрсәтү өчен таләп ителсә, персонал белешмәләренә эшкәртүгә ризалык бирүдән баш тартуы
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Элек теркәлгән гарызнамәгә охшаш, мондый гарызнамә кәргән вакытка хезмэт күрсәтү срогы тәмамланмаган гарызнамә керү
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Бердәм порталда, Республика порталында гаризада мәжбүри интерактив поляларны дәрәс тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Документларда хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу
10	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар бирү мөрәжәгать итү хокукына ия булмаган зат тарафыннан бирелгән)

буенча муниципаль хезмэт күрсәтү  
административ регламентына  
5 нче кушымта

**«Кабер өстендәге корылмалар белән эшләрне теркәү турында гариза»  
документформасы**

**ФОРМА БАШЫ**

\_\_\_\_\_ (гариза адресаты: вазифа, ФИО)

\_\_\_\_\_ (Жирләү өчен җаваплы затның (хезмэт алучының) фамилиясе, исеме,  
атасының исеме (булган очракта), тулысы белән (кыскартуларсыз))

\_\_\_\_\_ (хезмэт алучының шәхесен раслаучы документ төре)

сериясе: \_\_\_\_\_  
номеры: \_\_\_\_\_  
бирелгән: \_\_\_\_\_  
бүлекчә коды: \_\_\_\_\_  
бирү датасы: \_\_\_\_\_  
адресы \_\_\_\_\_  
теркәлү: \_\_\_\_\_  
элементә өчен  
телефон: \_\_\_\_\_  
электрон  
почта: \_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

**Кабер өстендәге корылмалар белән эшләрне теркәү турында гариза**

Дата \_\_\_\_\_ Терк. № \_\_\_\_\_

Кабер өстендәге корылмалар белән планлаштырылган эшләрне теркәүне сорыйм  
зиратта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зиратның исеме)

кишәрлек №: \_\_\_\_\_

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

Планлаштырылган эшләр турында мәгълүмат:  
эш төре: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кабер өстендәге корылмаларны урнаштыру/ алыштыру/ сүтәп алу)

эшләрне башкару  
вакыты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (эшләр планлаштырылган вакыт аралыгын күрсәтегез)

эшләрне башкаручы:

\_\_\_\_\_ (эшләрне кем башкарачагын күрсәтегез: Жирләү өчен җаваплы зат үзе/ Жирләү өчен җаваплы зат вәкиле (ФЛ)/ Жирләү өчен җаваплы зат вәкиле (ЮЛ/ИП))

Сүтелә торган кабер өстендәге корылма:

корылма төре:

\_\_\_\_\_ (кабер ташы корылмасының төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/obelisk рәвешендәге һәйкәл/плита рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге һәйкәл/таш рәвешендәге һәйкәл/тәре/капланган склеп/пантеон/мавзолей, койма/башка (нинди икәнен күрсәтегез))

корылма номеры:

\_\_\_\_\_ (кабер ташы корылмасының теркәү номерын күрсәтегез)

куелу датасы:

\_\_\_\_\_ (сүтелә торган кабер ташы корылмасының куелу датасын күрсәтегез)

Куела торган кабер ташы корылмасы:

корылма төре:

\_\_\_\_\_ (кабер ташы корылмасының төрен күрсәтегез: стела рәвешендәге һәйкәл/obelisk рәвешендәге һәйкәл/плита рәвешендәге һәйкәл/скульптура рәвешендәге һәйкәл/таш рәвешендәге һәйкәл/тәре/капланган склеп/пантеон/мавзолей, койма/башка (нинди икәнен күрсәтегез))

озынлыгы:

\_\_\_\_\_ (кабер ташы корылмасының озынлыгын метрларда күрсәтегез)

киңлеге:

\_\_\_\_\_ (кабер ташы корылмасының киңлеген метрларда күрсәтегез)

биеклеге:

\_\_\_\_\_ (кабер ташы корылмасының биеклеген метрларда күрсәтегез)

материалы:

\_\_\_\_\_ (кабер ташы корылмасы ясалган материалны күрсәтегез)

Дата: \_\_\_\_\_

Имза: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ачыкламасы)

Ритуаль хезмәтләр күрсәтү һәм жирләү урыннарын карап тоту буюнча халыкка хезмәт күрсәтүне оештыру өчен \*вәкаләтле органның исеме\* рәсми карары:

Дата: \_\_\_\_\_

Имза: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ачыкламасы)

**ФОРМА АХЫРЫ**

Кабер өстендә корылмалар урнаштыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
административ регламентына  
6 нчы кушымта

**«Жирләү урыннары реестрыннан кабер өсте корылмалары турында  
мәгълүмат бирү турында гариза» документ формасы**

**ФОРМА БАШЫ**

\_\_\_\_\_

*(гариза адресаты: вазифа, ФИО)*

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(хезмәт алучының шәхесен раслаучы документ төре)*

сериясе: \_\_\_\_\_  
номеры: \_\_\_\_\_  
бирелгән: \_\_\_\_\_  
бүлекчә коды: \_\_\_\_\_  
бирү датасы: \_\_\_\_\_  
адресы \_\_\_\_\_  
теркәлү: \_\_\_\_\_  
элементә өчен  
телефон: \_\_\_\_\_  
электрон  
почта: \_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

**Жирләү урыннары реестрыннан кабер өслекләре турында мәгълүмат бирү турында гариза**

**Дата** \_\_\_\_\_ **Терк. №** \_\_\_\_\_

Элек урнаштырылган кабер өслекләре турында Жирләү урыннары реестрыннан мәгълүмат бирүне  
сорыйм:

зиратта: \_\_\_\_\_  
*(зиратның исеме)*

кишәрлек №: \_\_\_\_\_  
*(сектор, квартал, рәт, номер)*

Дата: \_\_\_\_\_ Имза: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(ачыкламасы)*

Вазифаи затның резолюциясе \*вакаләтле органның исеме\* халыкка ритуаль хезмәтләр күрсәтүне

Һәм Жирләү урыннарын карап тотуны оештыру турында:

---

Дата: \_\_\_\_\_ Имза: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(ачыкламасы)*

**ФОРМА АХЫРЫ**

Кабер өстендә корылмалар урнаштыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
административ регламентына  
7 нче кушымта

**«Жирләү урыннары реестрына кабер өсте корылмалары язмаларына  
үзгәрешләр кертү турында гариза» докуменгы формасы**

**ФОРМА БАШЫ**

\_\_\_\_\_ *(гариза адресаты: вазифа, ФИО)*

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

\_\_\_\_\_ *(хезмәт алучының шәхесен раслаучы документ төре)*

сериясе: \_\_\_\_\_  
номеры: \_\_\_\_\_  
бирелгән: \_\_\_\_\_  
бүлекчә коды: \_\_\_\_\_  
бирү датасы: \_\_\_\_\_  
адресы \_\_\_\_\_  
теркәлү: \_\_\_\_\_  
элементә өчен \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
электрон \_\_\_\_\_  
почта: \_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

**Жирләү урыннары реестрына кабер өсте корылмалары  
турында язмаларга үзгәрешләр кертү турында гариза**

Дата \_\_\_\_\_ Терк. № \_\_\_\_\_

Жирләү урыннары реестрына кабер өсте корылмасы турында язмага үзгәрешләр кертүне сорыйм  
зиратта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(зиратның исеме)*

кишәрлек №: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(сектор, квартал, рэт, номер)*

кабер өсте  
корылмасы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(реестрдагы кабер өсте корылмасы номеры)*

үзгәрешләр  
кертү сәбәбе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(хаталарны төзәтү/башика (нинди икәнән күрсәтергә))*

Кирәкле төзәтмәләр:

---

*(һинди хаталарны төзәтергә кирәклеген һәм реестрга керту өчен актуаль мәғлүматны тасвирлагыз)*

Дата: \_\_\_\_\_ Имза: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(ачыкلامасы)*

Ритуаль хезмәтләр күрсәтү һәм Жирләү урыннарын карап тоту буенча вәкаләтле органның  
\*исеме\* вазифаи затның резолюциясе:

---

Дата: \_\_\_\_\_ Имза: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(ачыкلامасы)*

**ФОРМА АХЫРЫ**

**«Кабер өсте корылмалары белән эшләр уздыруны теркәү турында  
хәбәрнамә» документ формасы**

**ФОРМА БАШЫ**

---

*(документны биргән дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)*

**Кабер өсте корылмалары белән эшләр уздыруны теркәү турында  
хәбәрнамә** \_\_\_\_\_  
*(теркәү датасы)*

1. Рөхсәт статусы:

---

*(гамәлдәге/ үзгәртелгән/ туктатылган)*

2. Рөхсәтнең регистрация номеры:

---

3. Рөхсәт бирү датасы:

---

Мөрәжәгать итүче Ф.И.А.

*( хезмәтнеалучы)*

Гариза № \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать максаты \_\_\_\_\_

Гариза статусы \_\_\_\_\_

**Эшләр һәм аларны уздыру урыны турындагы белешмәләр:**

Зират исеме \_\_\_\_\_

Күмү урыны төре \_\_\_\_\_

Махсуслаштыру буенча \_\_\_\_\_

күмү тибы \_\_\_\_\_

Конфлиссия буенча күмү \_\_\_\_\_

тибы \_\_\_\_\_

№ участогы \_\_\_\_\_

сектор, квартал, рәт, \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

Күмү урыны күләме (м2) \_\_\_\_\_

Эшләр төре \_\_\_\_\_

Эшләр чоры \_\_\_\_\_

Жирләү өчен җаваплы зат \_\_\_\_\_

Ф.И.А

---

---

---

*вазыйфа*

*имза*

*ФИА*

ФОРМА АХЫРЫ

**«Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хәбәрнамә)»  
документ формасы**

**ФОРМА БАШЫ**

**Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында  
каرار  
(хәбәрнамә)**

*(хезмэт алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)*

Сезнең алдан бирелгән гаризагыз буенча

\_\_\_\_\_ *(гариза/мөрәжәгать номеры)*

муниципаль хезмэт күрсәтүләр алу максатларында:

\_\_\_\_\_ *(муниципаль хезмэт исеме)*

\_\_\_\_\_ *(мөрәжәгать максаты)*

түбәндәге нигездә кире кагылды:

\_\_\_\_\_ *(кире кагу өчен нигез)*

**Сәбәпкә аңлатма:**

Өстәмә мәгълүмат:

\_\_\_\_\_ *(өстәмә мәгълүмат, кирәк булса)*

\_\_\_\_\_ *(вәкаләтле органның вазыйфаи заты)*

\_\_\_\_\_ *(дата)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(фамилия һәм инициаллар)*

\_\_\_\_\_ *(дата)*

**ФОРМА АХЫРЫ**

Кабер өстөндө корылмалар урнаштыру  
буенча муниципаль хезмэт күрсөтү  
административ регламентына  
10 нчы кушымта

**«Жирлөү урыннары реестрыннан кабер өсте корылмалары турында  
өзөмтө» документ формасы**

**ФОРМА БАШЫ**

---

*(документны биргөн дәүләт яисә муниципаль хакимият органы исеме)*

**Жирлөү урыннары реестрыннан кабер өсте корылмалары турында өзөмтө**

---

*(документ бирү датасы)*

1. Рөхсәт статусы:

---

*(гамәлдәге/үзгәртелгән/туктатылган)*

---

---

Мөрәжәгать итүче Ф.И.А.

*(хезмәтнеалучы)*

Гариза №

Мөрәжәгать максаты

Гариза статусы

**Эшләр һәм аларны уздыру урыны турындагы белешмәләр:**

Зират исеме

Күмү урыны төре

Махсулаштыру буенча

күмү тибы

Конфлиссия буенча күмү

тибы

№ участогы

сектор, квартал, рәт,

номер

Күмү урыны күлөмө (м2)

Эшләр төрө

Эшләр чоры

Жирлөү өчөн жаваплы зат

Ф.И.А

---

*вазыйфа*

*имза*

*ФИА*

ФОРМА АХЫРЫ

**Участоктагы кабер өсте корылмалары турында белешмэлэр:**

*булса*

Номер	төре/исеме	Урнаштыру датасы	бүе/иңе/биекlege <i>метрларда</i>	материалы
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

Кабер өстендә корылмалар урнаштыру  
буенча муниципаль хезмэт күрсәтү  
административ регламентына  
11 нче кушымта

**«Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (хәбәрнамә)» документ формасы**

**ФОРМА БАШЫ**

**Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
каرار (хәбәрнамә)  
каرار  
(хәбәрнамә)**

---

*(хезмэт алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)*

Сезнең алдан бирелгән гаризагыз буенча

---

*(гариза/мөрәжәгать номеры)*

муниципаль хезмэт күрсәтүләр алу максатларында:

---

*(муниципаль хезмэт исеме)*

---

*(мөрәжәгать максаты)*

түбәндәге нигездә кире кагылды:

---

*(кире кагу өчен нигез)*

**Сәбәпкә аңлатма:**

Өстәмә мәгълүмат:

---

*(өстәмә мәгълүмат, кирәк булса)*

---

*(вәкаләтле органның вазыйфаи заты)*

*(дата)*

*(фамилия һәм инициаллар)*

---

*(дата)*

**ФОРМА АХЫРЫ**

