



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» январь 2026

КАРАР

№ 4

**Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүненән административ регламентын раслау турында**

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүненән административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында" 28.02.2022 елгы 175 номерлы каарына таянып, Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районның Шеншенәр авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненән административ регламентын күшүмтә нигезендә расларга.
2. Элеге каарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы» интернет – ресурсында һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районның рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга.
3. Элеге каарның үтәлешен тикшереп торуны үземә калдырам.

Татарстан Республикасы
Балтач муниципаль районы
Шеншенәр авыл жирлеге башлығы



Р.Х.Салихҗанов

**Күму урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең Административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Күму урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү эшчәнлеге процессларын оештыру һәм үтәү өлкәсендә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, шул исәптән нигезләмәсе «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системалары турсында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып (алга таба – ПГС).

1.1. «Күму урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәте түбәндәгэ хезмәтләрне үз эченә ала:

- а) үлгән кешене яна урында жирләү өчен күму урыны бирү;
- б) үлгән кешене күму өчен элек бирелгән урында жирләү урыны бирү;
- в) үлгән кешенен жәсәден янадан күмүгә рөхсәт бирү;
- г) күму урыннары реестрыннан белешмәләр алу;
- д) күму урыннары реестрына үзгәрешләр керту.

1.2. Административ регламент билгели:

- а) административ процедурапарның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, мәрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтүләр тәртибенә карата таләпләр;
- б) мәрәжәгать итүчеләрнең Орган белән ПГС, ФГИС «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» (алга таба – Бердәм портал), ГИС «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» (алга таба – Республика порталы), шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган мөмкин булган башка ысууллар ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;
- в) Муниципаль хезмәт күрсәту алу өчен кирәклө документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;
- г) муниципаль хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;
- д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турсында мәрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;
- е) документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;
- ж) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсенә карата таләпләр.

1.3. Әлеге Административ регламент жирле үзидарәнең вәкаләтле органы (алга таба – Орган) карамагында булган вәкаләтле органының вазыйфаи затлары тарафыннан башкарылуы мәжбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмәт алуны сорап мәрәжәгать иткән мәрәжәгать итүчеләргә кагыла.

2. «Күму урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен алуга гариза бирүчеләр булып күму буенча йөкләмәләрне үз өстенә алган, күму өчен жаваплы затлар, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләре, шул исәптән:

- а) мәрхүмнен, ире (хатыны), якын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнары, уллыкка алганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе),

мәрхүмнен башка туганы, шулай ук мәрхүмнен туганы булмаган, жирләү/жирләү бурычын үз өстенә алган зат;

б) мәрхүмнен ире (ире), яқын туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганныры, уллыкка алганныры, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнен жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;

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

в) күмү буенча йәкләмәне 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 мәрәжәгать итүчегә мәрәжәгать итүченен бердәм порталда урнаштырыла торган категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш.

II. Хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәтнен исеме

4. Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районнының Шеншәнәр авыл жирлеге башкарма комитеты күрсәтә .

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе

6. «Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу » муниципаль хезмәтен күрсәту нәтижәләре булып:

а) үлгән кешене яңа урында күмү өчен урын бирелгәндә – үлгән кешене яңа урында күмүгә рәхсәт турында хәбәр итү (әлеге административ регламентка 10 нчы күшымта формасы буенча);

б) үлгән кешене элек бирелгән урында күмү өчен урын бирелгәндә – үлгән кешене элек бирелгән урында күмүгә рәхсәт турында хәбәр итү (әлеге административ регламентка 10 нчы күшымта рәвеше буенча);

в) үлгән кешенең жәсәден яңадан күмүгә рәхсәтләр биргәндә-яңадан күмүгә рәхсәт турында хәбәрнамә яисә эксперименттәрдән турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 12 нче күшымта рәвеше буенча);

г) күмү урыннары реестрыннан белешмәләр алганда-күмү урыннары реестрыннан өзөмтә (әлеге административ регламентка 13 нче күшымта рәвеше буенча);

д) күмү урыннары реестрына үзгәрешләр керткәндә-күмү урыннары реестрыннан актуальләштерелгән өзөмтә (әлеге административ регламентка 13 нче күшымта рәвеше буенча);

е) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – баш тарту турында дәлилләнгән карар (әлеге административ регламентка 11 нче күшымта рәвеше буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә бирелә:

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

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

Муниципаль хезмәт құрсәту срокы

8. «Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу » муниципаль хезмәтен құрсәту, шулай ук аның ярдәмчे хезмәтләрен құрсәту срокы:

- а) үлгән кешене яңа урында күмү өчен урын биргәндә-гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көне;
- б) үлгән кешене күму өчен элек бирелгән урында жирләу урыны бирелгәндә-гариза кергән вакыттан алып 1 (бер) эш көне;
- в) вафат булған кешенең жәсәден яңадан күмүгә рөхсәт биргәндә-гариза кергән көннән алып 5 (биш) эш көне;
- г) күмү урыннары реестрыннан белешмәләр алганда-гариза кергән вакыттан алып 1 (бер) эш көне;
- д) күмү урыннары реестрына үзгәрешләр керткәндә – гариза кергән вакыттан алып 1 (бер) эш көне.

9. Ведомствоара гарызnamәләр жибәрергә кирәк булған очракта муниципаль хезмәт құрсәту срокы мондый гарызnamәләр буенча жаваплар алу вакытына тұktатып торыла, әмма хезмәт құrсәtүneң норматив срокы тәmамланғаннан соң 5 (биш) эш көненнәn артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат алуның үze сайлаган ысулы ярдәмендә срокның озайтылуы туринда хәбәр ителә.

10. Муниципаль хезмәт құrсәtү срокы гариза һәм барлық кирәkle документлар Органга кергәннәn соң икенче эш көненнәn исәпләнә.

11. Муниципаль хезмәт құrсәtү сроклары туриндағы мәгълүмат, органның рәсми ресурсларында ұrnаштыруны да кертеп, мөрәжәгать итүчеләргә житкерелә.

Гаризаны һәм муниципаль хезмәт құrсәtү өчен кирәkle документларны кабул итүдәn баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге һәм муниципаль хезмәт құrсәtүne тұktатып тору яисә муниципаль хезмәт құrсәtүdәn баш тарту өчен нигезләrнең тулы исемлеге

12. «Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу » муниципаль хезмәтен құrсәtү өчен кирәkle документларны кабул итүdәn баш тарту өчен нигезләr булып:

а) муниципаль хезмәт құrсәtү туринда гаризаны әлеге Административ регламентның З нче күшымтасы нигезендә карау өчен кирәkle документларның тулы булмаган комплектын тапшыру йә тапшырылған документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгәn таләпләргә туры килмәve;

б) муниципаль хезмәт құrсәtүne сорап мөрәжәгать итәргә хоқуқы булмаган затның гариза яисә башка документлар тапшыруы (мөрәжәгать итүченең тиешенчә рәсмиләштерелгәn вәкаләтләре булмау);

в) хезмәт құrсәtүne сорап мөрәжәгать иткәn вакытка үz көчен югалткан документларны тапшыру;

г) Россия Федерациисе законнарында билгеләnгәn тәrtиптә таныklanmagan чистартулар, төзәтмәlәr булған документларны тапшыру;

д) белешмәlәre бер-берсенә яисә Органның башка белешмәlәrenә каршы килә торған документлар бирү;

е) хезмәт құrсәtү алучының, хезмәт құrсәtү өчен таләp ителсә, персональ белешмәlәrне эшкәртүгә ризалық бирүdәn баш тартуы;

ж) элек теркәлгәn гарыznamәgә оxшаsh, мондый гарыznamә кергәn вакыtka хезмәt құrсәtү срокы тәmамланmagan гарыznamә kerү;

з) бердәм порталда, Республика Порталында гаризада мәжбүри интерактив кырларны дөрес тутырmaу яисә хatalар булу, шул исәптәn мөрәжәgать итүчे тарафыннан тапшырылған, муниципаль хезмәt құrсәtү өчен кирәkle документларда;

и) документларда хезмәt құrсәtү өчен мәгълүматны һәм белешмәlәrне тулы kүlәmde faydalanyrga мөмкинлек бирми торған заарланулар булу;

к) гариза мөрәжәгать итүченен мәнфәгатыләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән (шул исәптән гариза яисә башка документлар бирү мөрәжәгать итү хокукуна 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 15 нче күшымталар) бирелә.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карап кабул итү йә мөрәжәгать итүченен хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәkle белешмәләрне һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жибәрү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм орган карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы жавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләрне (документларны) алу өчен Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән вакыттан артыгракка түгел;

б) әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган ризалық закон яисә регламент нигезендә мәжбүри булса, мәгълумат өчен өченче затларга мөрәжәгать итү, шул исәптән күмү урынының башка хокук ияләре белән килештерү;

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

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

а) мөрәжәгать итүченен (яисә мөрәжәгать итүченен вәкиле) әлеге Административ регламентта билгеләнгән тулы исемлек нигезендә тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмавы;

б) тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дөрес булмаган мәгълуматлы документлар бирү;

в) законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны бозу, чистарту, төзәтү булган документлар бирү;

г) муниципаль хезмәткә мөрәжәгать итү вакытына юридик көчен югалткан документларны бирү (мәсәлән, гамәлдә булу срогы чыккан, документ юкка чыгарылган яисә гамәлгә яраксыз дип танылган);

д) гариза мөрәжәгать итүче мәнфәгатыләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан йә тиешенчә рәсмиләштерелгән ышанычнамә яисә вәкилнен вәкаләтләрен раслый торган башка документ булмагандан бирелгән;

е) үзгәрешләр керту кирәклеген раслый торган нигезләрнең булмавы (мәсәлән, раслый торган документларның булмавы, суд карары h. б.);

ж) мөрәжәгать итүче күрсәткән зират яна урыннар бүләп бирү белән күмү өчен ябык;

з) мөрәжәгать итүче күрсәткән зиратта жирләү урынының соралган төре/тибы юк;

и) элек бирелгән күрсәтелгән урында күмү өчен буш урын юк;

к) сайланган участокта күмү өчен техник яисә санитария мөмкинлеге юк (мәсәлән, участок тикшерү нәтижәләре буенча яраксыз дип танылган);

л) сайланган зиратта жирләү өчен буш урыннар юк;

М) зират чоры тәмамланмаган (элек күмелгән ире/хатыны яисә якын туганы туган кабергә күмгәндә), көл салынган урнаны баздан тыш;

н) зират, көл салынган урналардан тыш, барлык төр күмүләр өчен дә ябык;

о) участокта теркәү табличкасы юк (идентификацияләү кирәк булганда);

п) үлем көчләп булган яки мәет жинаять (криминаль) эшләренен берсе буенча булган, һәм компетентлы органнарның яңадан күмүгә рөхсәте юк;

Р) үлем йогышлы авыру нәтиҗәсендә килеп чыккан, һәм санитар-эпидемиологик күзәтчелек органнарының рөхсәте юк;

с) яңадан күмү хокукуны раслый торган документлар (мәсәлән, кызыксынучы затларның ризалыгы, башка органнарның рөхсәт) тапшырылмаган;

т) күмү урыннары реестрында кирәkle белешмәләрнең булмавы.

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

15. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мөрәжәгать итүченен категориясен (билгеләрен) исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр регламентның 4 нче күшымтасында китерелгән.

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

«Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәте мөрәжәгать итүчеләргә түләүсез нигездә күрсәтелә.

**Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәту
нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты**

16. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (гариза) бирү органына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгатьләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакүләм мөрәжәгатыләр яисә хезмәт күрсәтүнен оперативлыгын объектив рәвештә кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, мөрәжәгать итүчегә көтүнен сәбәбен анлатырга 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 хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда көтү онлайн режимда башкарыла һәм, әлеге Административ регламентта каралган мөрәжәгатьне эшкәртү срокларыннан тыш, вакыт кысалары белән генә чикләнми.

**Муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченен гарызnamәсен теркәү
вакыты**

19. КФУгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә АИС КФУ дән 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 порталын, 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 ике нөсхәдә, кабул итү датасын һәм ана күшүп бирелгән документларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә бер нөсхә кире кайтарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

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

23. Муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә тәэммин ителе:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керү мөмкинлеге (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлылыгы);

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырылган визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат;

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

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

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргәtotkarlyksız керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәчене һәм тифлосурдотәржемәчене керту;

8) йөртүче этне керту, Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 №386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда.

24. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чараплардан инвалидларның файдалана алуын тәэммин итү өлешендәге таләпләр 01.07.2016 елдан соң файдалануğa тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чарапларга карата кулланыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат һәм һәркем файдалана алу күрсәткечләре

26. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика Порталында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулык торган киртәләрне жинүдә ярдәм күрсәтү.

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу срокын үтәү;

3) әлеге Административ регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнен булмавы;

4) мәрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) гаризаны барлык кирәkle документлар белән тапшырганда мәрәжәгать итүченен КФУ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен да электрон документның кәгазьдәге нөххәсә рәвешендә алырга кирәk булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлекенен дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәту сыйфатын бәяләргә хокуклы.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен мөрәжәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүенә тикшерү кире элемтәне анализлау нигезендә дайми үткәрелә.

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

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

29. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы һәм статусы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә Республика Порталында, күп функцияле үзәктә алышырга мөмкин.

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

31. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызnamә составында алыша хокуклы.

32. Хезмәт күрсәтүнен һәркем файдалана алышырылған һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәгълүмат Органның рәсми сайтында, КФУ, шулай ук бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегәрк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып тапшырыра;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәүнен барышы һәм статусы турында белешмәләр алыша;

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алыша;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органга, аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә қылышынан карапларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауга) шикаять бирергә, судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәэмин итә торган Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша.

34. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Бердәм порталда, Республика порталында тутыру юлы белән башка формада ёстәмә гариза биру кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

35. Гариза биручеләрне күп функцияле үзәктә язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм портал, Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефон аша башкарыла.

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

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

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә система соратып алган белешмәләрне күрсәтү кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (тәләк буенча);

кабул итүнен теләгән көнен һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченен шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы. Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узу, кабул итүнең максатын күрсәтү, шулай ук кабул итү өчен броныларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне бирүдән тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәклө документларның тулы исемлеге

36. Регламентның 3 нче күшымтасы таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларның тулы исемлеге китерелгән.

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

38. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

Мөрәжәгать итүчене профильләү

39. Мөрәжәгать итүчене профильләүнен административ процедурасы муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенең тиешле максатын сайлау һәм кирәклө административ процедуралар исемлеген билгеләү өчен мөрәжәгать итүченең индивидуаль билгеләүдән гыйбарәт.

40. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү гамәлгә ашырыла:

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

б) шәхсән мөрәжәгать иткәндә йә гаризаны кәгазьдә тапшырганда (белешмәләрне телдән төгәлләштерү һәм тапшырылган документларны анализлау юлы белән) органның вазыйфаи заты тарафыннан.

41. Профильләү үткәрелгәндә мөрәжәгать итүченең түбәндәге билгеләре билгеләнә:

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

Б) мөрәжәгатьне нигезләү (үлгән кешене яңа урында күмү өчен урын алу, элек бирелгән урында үлгән кешене күмү өчен урын алу, үлгән кешенең жәсәден янадан күмүгә рәхсәт рәсмиләштерү, күмү урыннары реестрыннан белешмәләр алу, күмү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү);

в) зираттагы объектка карата мөрәжәгать итүченен хокукий статусы (улгэн кешене күмү йөклөмәсен үз өстенә алган зат, күмү өчен жаваплы, үлгэн кешене күмү йөклөмәсен үз өстенә алган затның яисә күмү өчен жаваплы вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

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

б) кирәк булганда Орган хезмәткәре естәмә 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 йомгаклары буенча мөрәжәгать итү максаты нигезендә кирәkle документлар комплекты, муниципаль хезмәт күрсәтүнен профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтиҗәсе булып:

а) мөрәжәгать итү максаты нигезендә муниципаль хезмәтне төгәл билгеләү (яна урында үлгэн кешене күмү өчен урын бири, элек бирелгән урында үлгэн кешене күмү өчен урын бири, үлгэн кешенен жәсәден яңадан күмүгә рәхсәт бири, күмү урыннары реестрынан белешмәләр алу, күмү урыннары реестрына үзгәрешләр керту);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәту системасында мөрәжәгать итүченен теркәү карточкасын (профилен) төзү.

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

45. Профильләү процедурасын үткәрү турында мәгълүмат һәм аның нәтиҗәсе мөрәжәгать итүчегә түбәндәгә ысуулларның берсе белән житкерелә:

а) хәбернамә (электрон яисә язма) юлы белән;

б) шәхсән кабул иткәндә анлатмалар;

в) мөрәжәгатьнен мөрәжәгать итүченен шәхси кабинетында Бердәм порталда күрсәту.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

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

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимиите органнары;

б) Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимиите органнары;

в) жирле үзидарә органнары;

г) ведомство буйсынуындагы оешмалар.

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

а) Россия Федерациясе территориясендәге гражданнын/резидентнын/башка затның белешмәләре, шул исәптән ФИО, туу датасы, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары, теркәлү адресы, контакт белешмәләре – Россия Федераль салым хезмәтеннән соратып алына (ВС: <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 министрлыгыннан соратып алына (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0>).

53c0470133fd?area=PROD&tab=0,https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc)

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

г) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яисә хезмәт күрсәту алучының вәкиле булып торучы юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән (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) күмү/жирләү/ күчереп күмү 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) күмелүче/яңадан күмелүченен үлеме турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәтеннән сорала (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

ж) мөрәжәгать итүченен һәм күмелүче/ яңадан күмелүченен туганлыгы турында белешмәләр (әгәр алар ир яисә хатын яисә ата – ана һәм бала булса) - Россия Федераль салым хезмәтеннән (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

з) күмелүче/яңадан күмелүче һәм элегрәк күмелгәннең туганлыгы турында белешмәләр (әгәр алар ир яисә хатын яисә ата – ана һәм бала булса) - Россия Федераль салым хезмәтеннән (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

и) әлеге муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle башка документлар һәм белешмәләр, әгәр алар хакимият органнары һәм оешмалар карамагында булса һәм ведомствоара гарызнамә буенча электрон рәвештә алышырга мөмкин булса.

IV.Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәрту турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысууллары

48. Техник мөмкинлеге булганда, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәту буенча аның гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәту нәтиҗәсен күрсәту турында), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнен күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысуулларның берсе ярдәмендә хәбәр ителе:

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

Күмү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нче күшымта

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. Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Шеншенәр авыл жирлеге
башкарма комитеты - Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен
купфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – МФЦ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте	Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	1А
2.		Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение	2А
3.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	3А
4.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	4А
1.	Уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте	Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	1Б

2.		Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение	2Б
3.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	3Б
4.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	4Б
1.	Уведомление о разрешении на перезахоронение или уведомление о разрешении на эксгумацию	Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	1В
2.		Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение	2В
3.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	3В
4.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	4В

1.		Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	1Г
2.	Выписка из реестра мест захоронений	Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение	2Г
3.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	3Г
4.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	4Г
1.		Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	1Д
2.	Актуализированная выписка из реестра мест захоронений	Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение	2Д
3.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной	3Д

	в соответствии с законодательством Российской Федерации	
4.	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	4Д

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
Зинче күшүмтә

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
<i>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления Услуги</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Заявление*	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Документ, удостоверяющий личность	Орган, МФЦ
3.	3А,4А, 3Б, 4Б, 3В, 4В, 3Г, 4Г, 3Д, 4Д	Документ, подтверждающий полномочия предста- вителя заявителя	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1Д-4Д	Свидетельство о смерти иностранного государ- ства с заверенным переводом на русский язык	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ
5.	1А-4А, 1В-4В	Документ, подтверждающий принадлежность умершего к категории почётных граждан	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Справка о проведённой кремации тела или останков	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ
7.	1Б-4Б	Документы, удостоверяющие родство умершего/пе- резахораниваемого с ранее захороненным	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ
8.	1В-4В, 1Д-4Д	Документы, подтверждающие родство лица, взявш- шего на себя обязательства по захоронению, или от- ветственного за захоронение с захораниваемым/пе- резахораниваемым/ранее захороненным	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ
9.	1Б-4Б, 1В-4В	Волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости)	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ
10.	1Б-4Б, 1В-4В	Согласие на захоронение умершего от ответствен- ного за захоронение (при необходимости)	Единый портал, Респу- бликанский пор- тал, Орган, МФЦ

11.	1Б-4Б, 1В-4В, 1Д-4Д	Удостоверение о захоронении (при необходимости) (по установленной форме, Приложение 14)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
12.	1В-4В	Разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
13.	1В-4В	Справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
14.	1Д-4Д	Документы, подтверждающие согласие стать ответственным за захоронение (при необходимости)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
15.	1Д-4Д	Документы, подтверждающие достоверность изменений, вносимых в реестр мест захоронений	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
16.	1В-4В	Разрешение на погребение тела в ином месте (при перезахоронении на кладбище в другое муниципальное образование)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ

*1) при обращении за подуслугой «Предоставление места для захоронения на новом месте» – по форме установленной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) при обращении за подуслугой «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» – по форме установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) при обращении за подуслугой «Выдача разрешения на проведение перезахоронение останков умершего» – по форме установленной Приложением № 7, 7.1, 7.2 к настоящему Административному регламенту;

4) при обращении за подуслугой «Получение сведений из реестра мест захоронений» – по форме установленной Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

5) при обращении за подуслугой «Внесение изменений в реестр мест захоронений» – по форме установленной Приложением № 9, 9.1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

б) сведения о Заявителе;

в) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

г) сведения о получателе муниципальной услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение, или об ответственном за захоронение в случае, когда заявление подает представитель);

д) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение, или об ответственном за захоронение в случае, когда заявление подает представитель);

е) информацию о выбранной цели обращения;

ж) информацию о способе погребения/захоронения;

з) сведения об умершем/перезахораниваемом/ранее захороненном (в зависимости от цели обращения);

и) информацию о кладбище и месте захоронения/ подзахоронения/перезахоронения/

эксгумации (в зависимости от цели обращения);

к) сведения, актуализируемые в реестре мест захоронения;

л) информацию об организации, выступающей представителем получателя муниципальной услуги;

м) информацию об организации, производящей захоронение/подзахоронение/перезахоронение /эксгумацию (в зависимости от цели обращения);

н) сведения о родстве получателя услуги с умершим/ перезахораниваемым/эксгумируемым, а также умершего/ перезахораниваемого с ранее захороненным (в зависимости от цели обращения).

**Исчерпывающий оснований для отказа в
предоставлении Услуги и отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы
<i>Основания для отказа в предоставлении Услуги</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Непредоставление Заявителем (или представителем Заявителя) документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным настоящим Административным регламентом
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Предоставление документов, содержащих неполную, искаженную или недостоверную информацию
3.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Предоставление документов, содержащих повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным)
5.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, либо при отсутствии надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
6.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений (например, отсутствие подтверждающих документов, решение суда и т.д.)
7.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Указанное Заявителем кладбище закрыто для захоронений с отводом новых мест
8.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	На указанном Заявителем кладбище отсутствует запрошенный вид/тип места захоронения
9.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	На указанном ранее предоставленном месте отсутствует свободное место для погребения
10.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	На выбранном участке отсутствует техническая или санитарная возможность для захоронения (например, Участок признан непригодным по результатам обследования)

11.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	На выбранном кладбище отсутствуют свободные участки для захоронения
12.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Не истек кладбищенский период (при погребении в родственную могилу ранее погребенного супруга/супруги или близкого родственника), за исключением погребения урны с прахом
13.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урн с прахом
14.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	На участке отсутствует регистрационная табличка (при необходимости идентификации)
15.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение
16.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Смерть наступила вследствие инфекционного заболевания, и отсутствует разрешение органов санитарно-эпидемиологического надзора
17.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Не представлены документы, подтверждающие право на перезахоронение (например, согласие заинтересованных лиц, разрешения иных органов)
18.	1Г-4Г, 1Д-4Д	Отсутствие необходимых сведений в реестре мест захоронений
19.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования, например, судебного решения, вступившего в законную силу)

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению
2.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежащее оформленных полномочий)
3.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Органа
6.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги

7.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса
8.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на Едином портале, Республиканском портале или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги
9.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
10	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в том числе предоставление заявление или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение)

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
5 нче күшүмтә

Форма документа

**«Заявление о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение
умершего(-ей)»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя обязательства по
захоронению (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим: близкий родственник/ иной
родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия:

номер:

выдан:

код подразделе-
ния:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная
почта:

СНИЛС:

Заявление

о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)

Дата _____ Рег. №

Прошу предоставить новое место для захоронения на кладбище:

(наименование выбранного кладбища)

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в стену скорби (колумбарий))

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/ протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата погребения:

Время погребения:

Информация об умершем (-их):

№	ФИО	Регистрация по месту жительства/пребывания умершего(-ей)	Дата смерти	СНИЛС (при нали- чии)
---	-----	--	----------------	-----------------------------

город, улица, дом, квартира

1.

2.

Дата:

Подпись: _____ / _____ / _____

(расшифровка)

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

Дата:

Подпись: _____ / _____ / _____

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт курсэтүнен
административ регламентына
б нчы күшымта

Форма документа

**«Заявление о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее
предоставленном месте для захоронения»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код подразделе-
ния:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная
почта:

СНИЛС:

Заявление

**о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для
захоронения**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²):

(размер ранее предоставленного места захоронения)

на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения
в могиле №:

(номер могилы)

ранее погребен(-а):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая)

(дата смерти)

Требуемое захоронение:

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой):

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения:

Время погребения:

Информация об умершем (-ей):

ФИО

Регистрация по месту
жительства/пребывания
умершего(-ей)

Дата
смерти

СНИЛС
(при наличии)

город, улица, дом, квартира

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт курсэтүнен
административ регламентына
7 нче күшүмтә

Форма документа

«Заявление о выдаче разрешения на эксгумацию»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код подразделе-
ния:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная
почта:

СНИЛС:

**Заявление
о выдаче разрешения на эксгумацию**
Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на **эксгумацию** погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле №

(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)	Причина эксгу- мации/перезахо- ронения
-----	-------------	------------------------	--

Информация о новом месте захоронения
на территории другого региона/муниципального образования
(заполняется, если не планируется кремация)

Информация о планируемом захоронении:

регион:

(наименование региона)

населенный

пункт:

(наименование населенного пункта)

кладбище:

(наименование кладбища)

№ места захоро-
нения:

(сектор, квартал, ряд, номер)

дата планируе-
мого захороне-
ния:

вид захороне-
ния:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

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

Дата: _____ Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
7.1 нче күшүмтә

Форма документа

**«Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на новом месте
захоронения на территории одного муниципального образования»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код подразделе-
ния:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная
почта:

СНИЛС:

Заявление

**о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на новом месте захоронения
на территории одного муниципального образования**

Дата _____ Рег. №

Прошу выдать разрешение на **экскгумацию** погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле №

(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО

Дата смерти

СНИЛС

(при наличии)

Причина эксгумации/перезахоронения

**Информация о новом месте захоронения
на территории текущего муниципального образования**

Прошу предоставить новое место для захоронения:
в населенном
пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище:

(наименование кладбища)

Способ погребения перезахораниаемого(-ой):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий)

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/ протестантism/ ислам/ буддизм)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт курсэтүнен
административ регламентына
7.2 нче күшымта

Форма документа
**«Заявление о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее
предоставленном месте для захоронения»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код подразделе-
ния:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная
почта:

СНИЛС:

**Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для
захоронения**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²):

(размер ранее предоставленного места захоронения)

на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения
в могиле №:

(номер могилы)

ранее погребен(-а):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая)

(дата смерти)

Требуемое захоронение:

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой):

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения:

Время погребения:

Информация об умершем (-ей):

ФИО

Регистрация по месту
жительства/пребывания
умершего(-ей)

Дата
смерти

СНИЛС
(при наличии)

город, улица, дом, квартира

Дата:

Подпись: /

(расшифровка)

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

Дата:

Подпись: /

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт курсэтүнен
административ регламентына
8 нче күшүмтә

Форма документа
«Заявление о предоставлении сведений 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 подразделе-
ния:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная

почта:

СНИЛС:

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

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее захороненном (-ой) из реестра мест захоронений:

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного (-ой))

умершего(-ей)

(дата смерти)

и погребенного(-ую) ранее
на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле №

(номер могилы)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
9 нчы қушымта

Форма документа
«Заявление об исправлении ошибок 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 подразделе-
ния:**

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

**электронная
почта:**

СНИЛС:

**Заявление
об исправлении ошибок в реестре мест захоронений**

Дата _____ Рег. №

Прошу внести изменения в части исправления ошибки в записи реестра мест захоронений.

**Данные о захоронении:
кладбище:**

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

могила №

(номер могилы)

захороненный(-ая):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая)

(дата смерти)

Необходимые исправления:

(отпишите 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

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
9.1 нче күшүмтә

Форма документа
«Заявление о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр 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 подразделе-
ния:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная почта:

СНИЛС:

Заявление
о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр мест захоронений)
Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в записи реестра мест захоронений в части изменения ответственного.

Данные о новом ответственном за захоронение:

ФИО

паспорт

серия:

номер: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

адрес _____

регистрации: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

СНИЛС: _____

Причина смены ответственного:

(причина)

Данные о захоронении:

кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

Захороненный (-ые):

ФИО	Дата смерти	Степень родства с новыми ответственным	№ могилы
-----	-------------	---	----------

близкий родственник/иной родственник/
не родственник

1.

2. _____

3. _____

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

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

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

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
hэм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
10 нчы күшүмтә

Форма документа
«Уведомление о регистрации захоронения умершего»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации захоронения умершего

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на захоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. умершего

Дата смерти умершего

Адрес регистрации
по месту жительства / пре-
бывания умершего

№ актовой записи о смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по специализации

Тип захоронения по конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Размер места захоронения
(м²)

Наименование юридического лица, обеспечивающего погребение

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
11 нче күшымта

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

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт курсатынен
административ регламентына
12 нче күшымта

Форма документа
«Уведомление о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на перезахоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

3. Дата предоставления разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о перезахораниваемом (эксгумируемом):

Ф.И.О. перезахораниваемого

Дата смерти перезахораниваемого

Регион

Населенный пункт

Наименование кладбища

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Наименование юридического лица,
обеспечивающего перезахороне-
ние/экстремацию

Ф.И.О. лица, ответственного за захоро-
нение

Сведения о месте захоронения:

Регион

Населенный пункт

Наименование кладбища

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по специализации

Тип захоронения по конфессии

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
13 нче күшүмтә

Форма документа
«Выписка из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка из реестра мест захоронений

(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

(действующая / изменена / прекращена)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. погребенного

Дата смерти погребенного

Адрес регистрации
по месту жительства / пре-
бывания погребенного

№ актовой записи о смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по специализации

Тип захоронения по конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Размер места захоронения
(м²)

Наименование юридического лица, осуществлявшего погребение

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение

Сведения о перезахоронении (изъятии урны с прахом):

при наличии

Номер разрешения уполномоченного органа

Дата разрешения уполномоченного органа

Наименование кладбища перезахоронения

Адрес кладбища перезахоронения

Сведения о захороненном (-ых) на участке:

при наличии

ФИО

Дата смерти

№ могилы

1.

2.

3.

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

**Форма документа
«Удостоверение о захоронении»**

НАЧАЛО ФОРМЫ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

I. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования в сфере погребения и похоронного дела

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования

Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:

Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:

Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:

Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:

Дата выдачи удостоверения о захоронении:

II. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения

Фамилия ответственного за захоронение:

Имя ответственного за захоронение:

Отчество (при наличии) ответственного за захоронение:

СНИЛС

III. Сведения о месте захоронения

Наименование кладбища

Адрес кладбища

Вид места захоронения

Тип захоронения по специализации

Тип захоронения по конфессии

Номер сектора места захоронения/стены
скорби (колумбария) на кладбище

Номер квартала места захоронения/ стены
скорби (колумбария) на кладбище

Номер ряда места захоронения/стены скорби
(колумбария) на кладбище

Номер места захоронения/ ниши в стене
скорби (колумбария)

Количество могил

Длина места захоронения (м)

Ширина места захоронения (м)

Площадь места захоронения/ ниши в стене
скорби (колумбария) (м²)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

IV. Сведения о захороненных:

ФИО	Дата смерти	Серия свиде- тельства о смерти	Номер свиде- тельства о смерти	Кем вы- дано сви- детель- ство о смерти	Спо- соб погре- бения	№ мо- гилы	Степень родства ответ- ствен- ного за захоро- нение с захоро- ненным
-----	----------------	---	---	---	--------------------------------	------------------	--

1.

2. _____

должность

подпись

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке намогильных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.
2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и намогильные сооружения в надлежащем состоянии.
3. Намогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.
4. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
5. На территории общественных кладбищ запрещается:
 - портить намогильные сооружения, оборудование кладбища;
 - засорять территорию кладбища;
 - выгуливать собак;
 - добывать песок, глину, резать дерн;
 - распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
 - оставлять строительный мусор после установки намогильных сооружений.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары бирү
хәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
15 нче күшүмтә

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