

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЕРХНЕСУБАШСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЛ-
ТАСИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛТАЧ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
ЮГАРЫ СУБАШ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» февраль 2026 ел

КАРАР

№ 4

**Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
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 күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хақында" 28.02.2022 елгы 175 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Югары Субаш авыл жирлегә комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Кабер корылмаларын урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталы» интернет – ресурсында һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үземә калдырам.

Татарстан Республикасы
Балтач муниципаль районы
Югары Субаш авыл жирлегә башлыгы



А.А.Хөснетдинов

Кабер корылмалары урнаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләрен Административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Кабер корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең элекке Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) жирләү эшчәнлеген процессларын оештыру һәм башкару өлкәсендә хезмэт күрсәтү тәртибен һәм стандартын билгели, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2011 елның 24 октябрдәгә 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып (алга таба – ПГС).

1.1. «Кабер корылмалары урнаштыру» муниципаль хезмәте муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгатенң түбәндәгә максатларын үз эченә ала:

- а) кабер корылмаларын урнаштыруны, демонтажлауны, алмаштыруны теркәү;
- б) кабер корылмалары турында реестрдан белешмәләр алу;
- в) кабер корылмалары турындагы белешмәләргә реестрга үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

- а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата таләпләр, мөрәжәгать итүчеләргә хезмэт күрсәтү тәртибенә карата таләпләр (мөрәжәгать итү максаты нигезендә);
- б) мөрәжәгать 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 ысуллар ярдәмендә үзара эш итү процедурасы;
- в) 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. Элекке Административ регламент жирле үзидарә органының (алга таба – Орган) кабер корылмалары белән эшләр башкару мәсьәләләре карамагында булган вазыйфай затлары тарафыннан башкарылуы мөһүбүри, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә муниципаль хезмэт алуны сорап мөрәжәгать иткән мөрәжәгать итүчеләргә кагыла.

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

- а) мәрхүмнең ире (ире), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнар, уллыкка алучылар, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;
- б) жирләү өчен җаваплы кешенең Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамәсе нигезендә эш итүче затлар;

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

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

4. Кабер корылмалары урнаштыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Югары Субаш авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

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

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

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

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

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

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелә:

а) Органга яисә МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә - органның вәкаләтле вазыйфай заты 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 хезмәт күрсәтү срогы

8. «Кабер корылмаларын урнаштыру " муниципаль хезмәтен күрсәтү срогы, шулай ук аның ярдәмчеләре:

а) кабер корылмасын урнаштыруны, сүтүне, алмаштыруны теркәгәндә-гариза кергән көннән алып 4 (дүрт) эш көне;

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

в) каберлек корылмалары турындагы белешмәләргә үзгәрешләр керткәндә реестрга – гариза кергән көннән алып 1 (бер) эш көненә.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е) хезмэт күрсәтү алучының, хезмэт күрсәтү өчен таләп ителсә, 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 кырларны дәрәжә тугырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда;

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

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

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

13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләренә һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жиһбәрү, 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 артыгракка түгел;

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

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

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

а) тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

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

- в) тапшырылган документларда тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәс булмаган мәгълүмат булу;
- г) реестрда кирәкле белешмәләрнең булмавы;
- д) реестрга үзгәрешләр кергү өчен нигез булмау;
- е) каберлек корылмасын урнаштыруның норматив сроklarын бозу;
- ж) каберлек корылмасының билгеләнгән куркынычсызлык нормаларына туры килмәвә;
- з) эшкә рәхсәт булмау;
- и) каберлек корылмасы мәдәни мирас җирлегендә урнашкан;
- к) каберлек корылмасын урнаштыруга зиратны техник чикләүләр;
- л) эшләрнең сайланган чоры һава шартларына туры килми;
- М) җитешсезлекләрне бетерү срогы узганда мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү өчен нигезләрне раслый торган кирәкле документларның төп нөсхәләре яисә тиешенчә рәсмиләштерелгән күчермәләре булмавы;
- н) тапшырылган документларның формасына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне үтәмәү, аларны асылы буенча карарга комачаулай;
- о) хезмәт күрсәтү алуға хокук булмау (нигезләмә кушымтасы белән).

14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан яисә туктатып торган очракта, мөрәжәгать итүчегә әлегә Административ регламентның тиешле нормасына конкрет нигезне, сылтаман итүчәтеп, дәлилләнгән хәбәрнамә җибәрелә.

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

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

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

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

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

17. Кабул итүгә язылу Орган контактларыннан файдаланып башкарыла.

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

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәсен теркәү вакыты

КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә АИС КФҮдән гаризаның җибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

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

Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында:

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

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

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

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

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

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү; йөртүче этне кертү, 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 чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендәге таләпләр 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре

26. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

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

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

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләргә жинүдә ярдәм күрсәтү.

27. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) әлеге Административ регламентны бозуга нигезләнгән шикаятләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

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

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

28. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүенә тикшерү кире элементәне анализлау нигезендә даими үткәрелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессыннан 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 КФҮдә 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. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

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

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

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органга, аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауга) шикаят бирергә, судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү процессын тәэмин итә торган Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша.

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

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

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

Билгеле бер датага язылу бу дата башланьрга 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 (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көнен һәм вакытын.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итүнең максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүдән тыш башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

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 нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

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 мөрәжәгате максатларын билгеләүдән гыйбарәт.

40. Мөрәжәгать итүчене профильләштерү гамәлгә ашырыла:

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

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

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 каберлек корылмалары турында белешмәләр алу, реестрга каберлек корылмалары турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү);

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

42. Профильләүне башкару тәртибе:

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

б) кирәк булганда Орган хезмәткәре өстәмә детальләрне төгәлләштерә (мәсәлән: күмү реквизиитлары, 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 кирәкле документлар комплекты, муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенең максат профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклек билгеләнә.

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып:

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

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

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

44. Профильләү әлеге 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 үткәру 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 ителәргә мөмкин:

4. Югары Субаш авыл жирлеге башкарма комитеты – Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – МФЦ.

Административ регламентына
нче кушымта

Кабер корылмалары урнаштыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.		Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновлен-	1А

		ные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение	
2.	Уведомление о регистрации проведения работ с надгробными сооружениями	Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	2А
3.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	3А
1.		Выписка о надгробных сооружениях из реестра	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
2.	Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации		2Б
3.	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации		3Б
1.	Актуализированная выписка о надгробных сооружениях из реестра	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	1В
2.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	2В
3.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на ос-	3В

		новании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	
--	--	--	--

Кабер корьлмалары урнаштыру буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең
Административ регламентына
3 нче кушымта

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-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Заявление*	Единый портал, Республиканский

			портал, Орган, МФЦ
2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Документ, удостоверяющий личность	Орган, МФЦ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
4.	1А-3А	Документы об изготовлении или приобретении надмогильных сооружений	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
5.	1А-3А	Проект надмогильных сооружений с указанием линейных размеров и описанием выполнения работ по установке (в случае установки или замены надмогильных сооружений)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
6.	1А-3А	Договор на проведение работ с надмогильными сооружениями (в случае выполнения работ силами индивидуального предпринимателя или юридического лица)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
7.	1А-3А	Заверенный перечень работников исполнителя (в случае выполнения работ силами индивидуального предпринимателя или юридического лица)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
8.	1А-3А	Заверенные документы на изготовление или приобретение надмогильных сооружений (в случае выполнения работ силами индивидуального предпринимателя или юридического лица)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
9.	1В-3В	Документы, подтверждающие актуальную информацию	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ

*1) при обращении за подуслугой «Регистрация установки, демонтажа, замены надмогильных сооружений» – по форме установленной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) при обращении за подуслугой «Получение сведений о надмогильных сооружениях из реестра» – по форме установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) при обращении за подуслугой «Внесение изменений в сведения о надмогильных сооружениях в реестр» – по форме установленной Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать :

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- б) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- в) адрес регистрации (места жительства) Заявителя;
- г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- д) сведения о лице, в отношении которого осуществляется обращение (при необходимости);
- е) сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем);
- ж) информацию о цели обращения за муниципальной услуги;
- з) информацию о месте захоронения;
- и) информацию об исполнителе работ;

- к) информацию о планируемых работах;
- л) информацию о демонтируемом надмогильном сооружении (в случае демонтажа или замены);
- м) информацию об устанавливаемом надмогильном сооружении (в случае установки или замены);
- н) информацию об изменениях для внесения в реестр;

Кабер корьлмалары урнаштыру буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең

Административ регламентына

4 нче кушымта

**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-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя

2.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Отсутствие у Заявителя или его представителя прав на получение услуги либо отсутствие необходимых полномочий, подтвержденных документально
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации
4.	1Б-3Б, 1В-3В	Отсутствие необходимых сведений в реестре
5.	1В-3В	Отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Нарушение нормативных сроков установки намогильного сооружения
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Несоответствие намогильного сооружения установленным нормам безопасности
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Отсутствие разрешения на работы
9.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Намогильное сооружение расположено на захоронении, относящемся к культурному наследию
10.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Технические ограничения кладбища на установку намогильного сооружения
11.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Выбранный период работ не соответствует погодным условиям
12.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Отсутствие у Заявителя оригиналов или надлежаще оформленных копий необходимых документов, подтверждающих основания для предоставления услуги, при истечении срока на устранение недостатков
13.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Несоблюдение требований к форме и содержанию поданных документов, препятствующее их рассмотрению по существу
14.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования)
<i>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги</i>		
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	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-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий)
3.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой
4.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Органа
6.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги
7.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса
8.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	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-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
10	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в том числе предоставление заявление или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение)

Административ регламентына

Кабер корьлмалары урнаштыру буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең

5 нче кушымта

Форма документа
«Заявление о регистрации работ с надгробными сооружениями»

НАЧАЛО ФОРМЫ

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

**Заявление
о регистрации работ с надгробными сооружениями**

Дата _____ Рег. № _____

Прошу зарегистрировать проведение планируемых работ с надгробными сооружениями на кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

Сведения о планируемых работах:

вид работ: _____
(установка/ замена/ демонтаж надгробных сооружений)

период проведения работ: _____
(укажите даты, в период которых планируются работы)

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

Демонтируемое надгробное сооружение:

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

номер сооружения: _____
(укажите регистрационный номер надгробного сооружения)

дата установки: _____

(укажите дату установки демонтируемого намогильного сооружения)

Устанавливаемое намогильное сооружение:

вид сооружения:

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

длина:

(укажите длину намогильного сооружения в метрах)

ширина:

(укажите ширину намогильного сооружения в метрах)

высота:

(укажите высоту намогильного сооружения в метрах)

материал:

(укажите материал, из которого изготовлено намогильное сооружение)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

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

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Административ регламентына
нчы кушымта

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____ (адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о предоставлении сведений о надгильных сооружениях из реестра мест захоронений

Дата _____ Рег. № _____

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

на кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

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

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

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

Административ регламентына
нче кушымта

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____ *(адресат заявления: должность, ФИО)*

от

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

_____ *(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)*

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

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

Дата _____ Рег. № _____

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

_____ *(наименование кладбища)*

участок №: _____

_____ *(сектор, квартал, ряд, номер)*

надгробное сооружение № _____

_____ *(номер надгробного сооружения в реестре)*

причина внесения изменений _____

(исправление ошибок/иное (указать какая именно))

Необходимые исправления:

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

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

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

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

Административ регламентына

8 нче кушымта

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации проведения работ с надгильными сооружениями

(дата регистрации)

1. Статус разрешения:

(действующее/ изменено/ прекращено)

Регистрационный номер разрешения:

3. Дата предоставления разрешения:

Ф.И.О. Заявителя
(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о работах и месте их проведения:

Наименование кладбища

Вид места захоронения

Тип захоронения по спе-
циализации

Тип захоронения по кон-
фессии

№ участка
*сектор, квартал, ряд, но-
мер*

Размер места захоронения
(м²)

Вид работ

Период работ

Исполнитель работ

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение

должность

подпись

ФИО

КОНЕЦ ФОРМЫ

Административ регламентына
нчы кушымта

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 уполномо-
ченного органа)*

_____ /

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Административ регламентына
нчы кушымта

Форма документа

НАЧАЛО ФОРМЫ

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка о надгильных сооружениях из реестра мест захоронений

(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

(действующая / изменена / прекращена)

Ф.И.О. Заявителя
(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о месте захоронения:

Наименование кладбища

Вид места захоронения

Тип захоронения по спе-
циализации

Тип захоронения по кон-
фессии

№ участка
*сектор, квартал, ряд, но-
мер*

Размер места захороне-
ния (м²)

Ф.И.О. лица, ответствен-
ного за захоронение

Сведения о надгробных сооружениях на участке:

при наличии

Номер	Вид/Наименование	Дата установки	Длина/Ширина/Высота <i>в метрах</i>	Материал
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____

должность

подпись

КОНЕЦ ФОРМЫ

Административ регламентына

нче кушымта

Форма документа

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 уполномо-
ченного органа)*

_____ *(подпись)*

_____/_____
(фамилия и инициалы)

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ