



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраль 2026 ел

КАРАР

№ 3

Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу буенча муниципаль хезмәт 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 хакында" 28.02.2022 елгы 175 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Пыжмара авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу 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 торуну үземә калдырам.

Татарстан Республикасы
Балтач муниципаль районы
Пыжмара авыл жирлеге башлыгы



Р.Х.Залаяев

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1. «Күмү 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 турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (сервислар) күрсәтүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып (алга таба – ПГС).

1.1. «Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу " муниципаль хезмәте түбәндәге хезмәтләрне үз эченә ала:

- а) үлгән кешене яңа урында жирләү өчен күмү урыны бирү;
- б) үлгән кешене күмү өчен элек бирелгән урында жирләү урыны бирү;
- в) үлгән кешенең жәсәден яңадан күмүгә рөхсәт бирү;
- г) күмү урыннары реестрыннан белешмәләр алу;
- д) күмү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү.

1.2. Административ регламент билгели:

- а) административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм башкару срокларын кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләр, мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтүләр тәртибенә карата таләпләр;
- 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 хезмәт күрсәтү алу өчен кирәкле документлар исемлегенә һәм рәсмиләштерүгә таләпләр;
- г) муниципаль хезмәт күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру процедурасы;
- д) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү нигезләре һәм таләпләре;
- е) документларны кабул итүдән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тәртибе һәм сәбәпләре;
- ж) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата таләпләр.

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

2. «Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу» муниципаль хезмәтен алуға гариза бирүчеләр булып күмү буенча йөкләмәләргә үз өстенә алган, күмү өчен җаваплы затлар, шулай ук аларның вәкаләтле вәкилләре, шул исәптән:

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

б) мәрхүмнең ире (ире), якин туганы (балалары, ата-анасы, уллыкка алынганнары, уллыкка алганнары, бертуган абыйлары һәм бертуган апалары, оныклары, бабасы, әбисе) яисә мәрхүмнең жирләү өчен җаваплы булган башка туганы;

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

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

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең исеме

4. Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Пыжмара авыл җирлегә башкарма комитеты күрсәтә .

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

6. «Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу " муниципаль хезмәтен күрсәтү нәтижәләре булып:

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

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

в) үлгән кешенең җәсәден янадан күмүгә рөхсәтләр биргәндә-янадан күмүгә рөхсәт турында хәбәрнамә яисә эксгумациягә рөхсәт турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 12 нче кушымта рәвешә буенча);

г) күмү урыннары реестрыннан белешмәләр алганда-күмү урыннары реестрыннан өземтә (әлеге административ регламентка 13 нче кушымта рәвешә буенча);

д) күмү урыннары реестрына үзгәрешләр керткәндә-күмү урыннары реестрыннан актуальләштерелгән өземтә (әлеге административ регламентка 13 нче кушымта рәвешә буенча);

е) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда – баш тарту турында дәлилленгән карар (әлеге административ регламентка 11 нче кушымта рәвешә буенча).

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә мөрәҗәгать итүчегә бирелә:

а) органга яисә МФЦга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә-вәкаләтле вазыйфаи зат имзалаган кәгазьдә (булган очракта мөһер белән), ә мөрәҗәгать итүче теләгә 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 вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән тапшырганда-Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына электрон документ рәвешендә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

8. «Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу " муниципаль хезмәтен күрсәтү, шулай ук аның ярдәмче хезмәтләрен күрсәтү срогы:

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

9. Ведомствоара гарызнамәләр жиберергә кирәк булган очракта муниципаль хезмэт күрсәтү срогы мондый гарызнамәләр буенча җаваплар алу вакытына туктатып торыла, әмма хезмэт күрсәтүнең норматив срогы тәмамланганнан соң 5 (биш) эш көннән артмаса тиеш. Мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат алуның үзе сайлаган ысулы ярдәмдә срокның озайтылуы турында хәбәр ителә.

10. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза һәм барлык кирәкле документлар Органга кәргәннән соң икенче эш көннән исәпләнә.

11. Муниципаль хезмэт 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

12. «Күмү урыннары бирү һәм аларны исәпкә алу " 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 тапшыру йә тапшырылган документларның аларны рәсмиләштерү буенча билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

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

в) хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан документларны тапшыру;

г) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар, төзәтмәләр булган документларны тапшыру;

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 кәргән вакытка хезмэт күрсәтү срогы тәмамланмаган гарызнамә керү;

з) бердәм порталда, республика Порталында гаризада мәҗбүри интерактив кырларны дөрес тутырмау яисә хаталар булу, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда;

и) документларда хезмэт күрсәтү өчен 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) исемлегә (әлеге административ регламентка 15 нче кушымталар) бирелә.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

а) гариза буенча карар кабул итү йә мөрәжәгать итүченең хокукларын һәм вәкаләтләрен раслау өчен кирәкле белешмәләргә һәм (яисә) документларны алу өчен ведомствоара гарызнамәләр жиберү, әгәр мондый белешмәләр (документлар) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган һәм орган карамагында булмаган булса. Бу очракта муниципаль хезмәт күрсәтү срогы җавап алганчы туктатып торыла, ләкин тиешле белешмәләргә (документларны) алу өчен Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән вакыттан артыгракка түгел;

б) әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган ризалык закон яисә регламент нигезендә мәҗбүри булса, мәҗлүмәт 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 үзгәрешләргә кирәклеген раслаганнан соң.

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

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

б) тулы булмаган, бозып күрсәтелгән яисә дәрәҗә булмаган мәҗлүмәтлы 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 мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан йә тиешенчә рәсмиләштерелгән ышанычнамә яисә вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган башка документ булмаганда бирелгән;

е) үзгәрешләр кертү кирәклеген раслый торган нигезләргә булмавы (мәсәлән, раслый торган документларның булмавы, суд карары һ. б.);

ж) мөрәжәгать итүче күрсәткән зират яңа урыннар бүлеп бирү белән күмү өчен ябык;

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

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

к) сайланган участка күмү өчен техник яисә санитария мөмкинлегә юк (мәсәлән, участок тикшерү нәтиҗәләре буенча яраксыз дип танылган);

л) сайланган зиратта җирләү өчен буш урыннар юк;

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

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

о) участка теркәү таблицасы юк (идентификацияләү кирәк булганда);

п) үлем көчләп булган яки мәет җинаять (криминаль) эшләргә берсе буенча булган, һәм компетентлы органнарның яңадан күмүгә рәхсәте юк;

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

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

т) күмү урыннары реестрында кирәкле белешмәләргә булмавы.

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

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

муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты

16. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (гариза) бирү органына шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү сәгатъләрендә 15 (унбиш) минуттан артмый. Техник өзеклекләр, массакүләм мөрәжәгәтьләр яисә хезмэт күрсәтүнең оперативлығын объектив рәвештә кыенлаштыра торган башка хәлләр булган очракта, мөрәжәгать итүчегә көтүнең сәбәбен аңлатырга һәм кабат керү өчен уңайлы вақыт тәкъдим итәргә тиешләр.

17. Кабул итүгә язылу орган контактларыннан файдаланып башкарыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вақыты

19. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә АИС КФҮ 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 порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

22. Муниципаль хезмэт 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.

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

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

2) муниципаль хезмэт 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 мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып ;

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

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йөртүче этне кертү, Россия Федерациясә 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 таләпләр турындагы мәгълүмат Башкарма комитетның, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат һәм һәркем файдалана алу 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) әлеге Административ регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

28. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөрәжәгать итүчеләрнең ихтияжларына туры килүенә тикшерү кире элементәне анализлау нигезендә даими үткәрелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсе 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 КФҮтә 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 күрсәткеләре 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 хокуклы:

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 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

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

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органга, аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауга) шикаять бирергә, судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин 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 өстәмә гариза бирү кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

35. Гариза бирүчеләрне күп функцияле үзәккә язып кую (алга таба - язып кую) Бердәм портал, Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефон 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 башлангыч 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 шәхсэн 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 мәғлүмат та, кабул итү датасын, вақытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм 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) ведомствора мәғлүмати хезмәттәшлек;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү.

Мөрәжәгать итүчене профильләү

39. Мөрәжәгать итүчене профильләүнең административ процедурасы муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгатенең тиешле максатын сайлау һәм кирәкле административ процедуралар исемлеген билгеләү өчен мөрәжәгать итүченең индивидуаль билгеләрен 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) шәхсэн 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 яңадан күмүгә рөхсәт рәсмиләштерү, күмү урыннары реестрыннан белешмәләр алу, күмү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү);

в) зираттагы объектка карата мөрәжәгать итүченең хокукый статусы (үлгән кешене күмү йөкләмәсен үз өстенә алган зат, күмү өчен җаваплы, үлгән кешене күмү йөкләмәсен үз өстенә алган затның яисә күмү өчен җаваплы вәкаләтле вәкиле).

42. Профильләүне башкару тәртибе:

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

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

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

г) профильләү йомгаклары буенча мөрәжәгать итү максаты нигезендә кирәкле документлар комплекты, муниципаль хезмәт күрсәтүнең профиле һәм таләп ителә торган административ эзлеклелек билгеләнә.

43. Мөрәжәгать итүчене профильләү нәтижәсе булып:

а) мөрәжәгать итү максаты нигезендә муниципаль хезмәтне төгәл билгеләү (яңа урында үлгән кешене күмү өчен урын бирү, элек бирелгән урында үлгән кешене күмү өчен урын бирү, үлгән кешенең жәсәден яңадан күмүгә рәхсәт бирү, күмү урыннары реестрыннан белешмәләр алу, күмү урыннары реестрына үзгәрешләр кертү);

б) документларның һәм административ процедураларның персональләштерелгән исемлеге;

в) хезмәтләр күрсәтү системасында мөрәжәгать итүченең теркәү карточкасын (профилен) 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 үткөрү турында мәгълүмат һәм аның нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә түбәндәге ысулларның берсе белән житкерелә:

а) хәбәрнамә (электрон яисә язма) юлы белән;

б) шәхсән 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:

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

б) паспортның, паспорт досьесының чынлыгы һәм мөрәжәгать итүчене яисә хезмәт күрсәтүне алучыны теркәү турында белешмәләр Россия Эчке эшләр министрлығыннан соратып алына (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

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

г) шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яисә хезмәт күрсәтү алучының вәкиле булып торучы юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтеннән (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,

<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>,
<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) күмү/жирләү/ күчөрөп күмү эшләрөн башкаручы шәхси эшмәкәр (шул исәптән ОГРНИП) яки юридик зат турында мәгълүмат Россия Федераль салым хезмәтөннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) күмелүче/янадан күмелүченең үлеме турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәтөннән сорала (BC: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

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

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

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

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

48. Техник мөмкинлеге булганда, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламента билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча аның гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе ярдәмдә хәбәр ителә.:

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

Күмү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) - Республика порталы;
2. Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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 Пыжмара авыл жирлегә башкарма комитеты - Орган;
5. «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле 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,	1Б

		бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	
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,	3В

		оформленной 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	4В
1.	Выписка из реестра мест захоронений	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.		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.	Актуализированная выписка из реестра мест захоронений	Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а	1Д

		также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	
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	2Д
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	3Д
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
һәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
Знче 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-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Заявление*	Единый портал, Республиканский портал, 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 представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
4.	1А-4А, 1Б-4Б, 1Д-4Д	Свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
5.	1А-4А, 1В-4В	Документ, подтверждающий принадлежность умершего к категории почётных граждан	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ

6.	1А-4А, 1Б-4Б	Справка о проведённой кремации тела или останков	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
7.	1Б-4Б	Документы, удостоверяющие родство умершего/перезахораниваемого с ранее захороненным	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
8.	1В-4В, 1Д-4Д	Документы, подтверждающие родство лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение с захораниваемым/перезахораниваемым/ранее захороненным	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
9.	1Б-4Б, 1В-4В	Волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
10.	1Б-4Б, 1В-4В	Согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение (при необходимости)	Единый портал, Республиканский портал, 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 подслужбой «Предоставление места для захоронения на новом месте» – по форме установленной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) при обращении за подслужбой «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).

Күмү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
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-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)
<i>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги</i>		

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 надлежаще 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 заявления или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение)

Күмү урыннары бирү
һәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

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

подразделения:

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) <i>город, улица, дом, квартира</i>	Дата смерти	СНИЛС <i>(при наличии)</i>
---	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-----------------------------------

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

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

подразделения: _____

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

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

подразделения: _____

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
эксгумации/пере
захоронения

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
захоронения:

_____ (сектор, квартал, ряд, номер)

дата
планируемого
захоронения:

вид
захоронения:

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

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

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

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

подразделения:

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 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
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 перезахораниваемого(-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/ протестантизм/ 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

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

подразделения: _____

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

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

подразделения: _____

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

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
подразделения: _____

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:

_____ /
(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

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
подразделения: _____

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 <i>близкий родственник/иной родственник/не родственник</i>	№ могилы
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

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 /
пребывания 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

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

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
перезахоронение/эксгумацию _____

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

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

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 /
пребывания 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, осуществившего 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:

ФИ О	Дата смер ти	Серия свидетельс тва о смерти	Номер свидетельс тва о смерти	Кем выдано свидетельс тво о смерти	Способ погребен ия	№ могил ы	Степень родства ответственн ого за захоронени е с захороненн ым
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

должность

подпись

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке надгробных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и надгробные сооружения в надлежащем состоянии.

3. Надгробные 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 надгробные 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 надгробных сооружений.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Күмү урыннары биру
һәм аларны исәпкә алу буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
15 нче кушымта

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