



улица Комсомольская, дом 1,  
село Урмандеево, 423053  
Тел.: (84344) 4-15-31, ОГРН 1061665003190, ОКПО 94318748, ИНН/КПП 1603004991/160301001  
E-mail: [Urman.Aks@tatar.ru](mailto:Urman.Aks@tatar.ru), <http://aksubayevo.tatarstan.ru>

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2026 г

№8

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения и их учёт

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», Уставом муниципального образования «Урмандеевское сельское поселение» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан», в связи с письмом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 17.11.2025 г. № 1-09- 26764 «Об утверждении административных регламентов», Исполнительный комитет Урмандеевского сельского поселения Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения и их учёт
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Аксубаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://aksubaevvo.tatarstan.ru> и опубликовать на официальном портале правовой информации Республики Татарстан по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Урмандеевского сельского поселения:



В.З.Николаев

Приложение 1  
к постановлению Исполнительного комитета  
Урмандеевского сельского поселения  
Аксубаевского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «11» марта 2026 г. № 8

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения и их учёт**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги в сфере организации и исполнения процессов похоронной деятельности, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» включает в себя следующие подуслуги:

- а) предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте;
- б) предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте;
- в) выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего;
- г) получение сведений из реестра мест захоронений;
- д) внесение изменений в реестр мест захоронений.

1.2. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания её подуслуг заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с Органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы предоставления места для захоронения, подзахоронения и перезахоронения под погребение умершего (далее – Орган), а также распространяется на заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» являются лица, взявшие на себя обязательства по захоронению, ответственные за захоронения, а также их уполномоченные представители, в том числе:

а) супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению;

б) супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение;

б) лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) 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.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются на Едином портале.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### Наименование муниципальной услуги

#### 4. Предоставление мест для захоронения и их учёт.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Урмандеевского сельского поселения Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» являются:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте (по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту);

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте (по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту);

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – уведомление о разрешении на перезахоронение или уведомление о разрешении на эксгумацию (по форме Приложения № 12 к настоящему Административному регламенту);

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – выписка из реестра мест захоронений (по форме Приложения № 13 к настоящему Административному регламенту);

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – актуализированная выписка из реестра мест захоронений (по форме Приложения № 13 к настоящему Административному регламенту);

е) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное решение об отказе (по форме Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

а) при личном обращении в Орган или МФЦ – на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом (с печатью при наличии), а по желанию заявителя – в электронной форме;

б) при подаче заявления через Единый портал, Республиканский портал – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

## Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», а также её подуслуг, составляет:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

в) при выдаче разрешения на проведение перезахоронения останков умершего – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления;

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

9. В случае необходимости направления межведомственных запросов срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Орган.

11. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Органа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», являются:

а) 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;

б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;

з) 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;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в том числе предоставление заявление или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение).

12.1. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по форме Приложения № 15 к настоящему Административному регламенту).

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены заявителем и не находятся в распоряжении Органа. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более срока, установленного законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений (документов);

б) обращение за информацией к третьим лицам, в том числе согласование с иными правообладателями места захоронения, если представленное заявителем согласие является обязательным в силу закона или регламента;

в) внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе заявителя либо Органа после подтверждения заявителем необходимости таких изменений.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление заявителем (или представителем заявителя) документов, обязанность представления которых возложена на заявителя в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным настоящим Административным регламентом;

- б) предоставление документов, содержащих неполную, искаженную или недостоверную информацию;
- в) предоставление документов, содержащих повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- г) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);
- д) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, либо при отсутствии надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;
- е) отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений (например, отсутствие подтверждающих документов, решение суда и т.д.);
- ж) указанное заявителем кладбище закрыто для захоронений с отводом новых мест;
- з) на указанном заявителем кладбище отсутствует запрошенный вид/тип места захоронения;
- и) на указанном ранее предоставленном месте отсутствует свободное место для погребения;
- к) на выбранном участке отсутствует техническая или санитарная возможность для захоронения (например, участок признан непригодным по результатам обследования);
- л) на выбранном кладбище отсутствуют свободные участки для захоронения;
- м) не истек кладбищенский период (при погребении в родственную могилу ранее погребенного супруга/супруги или близкого родственника), за исключением погребения урны с прахом;
- н) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урн с прахом;
- о) на участке отсутствует регистрационная табличка (при необходимости идентификации);
- п) смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение;
- р) смерть наступила вследствие инфекционного заболевания, и отсутствует разрешение органов санитарно-эпидемиологического надзора;
- с) не представлены документы, подтверждающие право на перезахоронение (например, согласие заинтересованных лиц, разрешения иных органов);
- т) отсутствие необходимых сведений в реестре мест захоронений.

14.1. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

## Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцать) минут в часы приёма Заявителей. В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное для повторного посещения время.

17. Запись на приём осуществляется с использованием контактов Органа.

18. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством Единого портала, Республиканского портала ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

19. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

20. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

21. При личном обращении в Орган в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Органа заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);
- 2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

24. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 23 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

25. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего

Административного регламента, совершенные работниками Органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении Услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

28. Проверка муниципальной услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи установленной Постановлением Исполнительного комитета Урмандеевского сельского поселения Аксубаевского муниципального района РТ №1 от 28.01.2026 года «Об утверждении Порядка сбора и анализа обратной связи от внешних и внутренних клиентов в Исполнительном комитете Урмандеевского сельского поселения Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан»

Оптимизация процессов предоставления муниципальной услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления муниципальной услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

29. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

31. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

32. Информация о показателях доступности и качества предоставления Услуги размещается на официальном сайте Органа, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

## Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

34. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

35. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

36. В таблице приложения № 3 к регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### Перечень административных процедур

38. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя
- 2) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

#### Профилирование заявителя

39. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя для выбора соответствующей цели обращения предоставления муниципальной услуги и определения перечня необходимых административных процедур.

40. Профилирование Заявителя осуществляется:

- а) автоматически при подаче заявления посредством Единого портала или Республиканского портала (на основании анкетирования при заполнении электронной формы);

б) должностным лицом Органа при личном обращении либо представлении заявления на бумажном носителе (посредством устного уточнения сведений и анализа поданных документов).

41. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (физическое лицо, представитель физического лица, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (получение места для захоронения под погребение умершего на новом месте, получение места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, оформление разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, взявшее на себя обязательства по захоронению умершего, ответственный за захоронение, уполномоченный представитель лица, взявшего на себя обязательства по захоронению умершего или ответственного за захоронение).

42. Порядок выполнения профилирования:

а) при подаче заявления (обращения) Заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе и об объекте);

б) при необходимости сотрудник Органа уточняет дополнительные детали (например: реквизиты захоронения, наличие документов-оснований и т.д.), помогает определиться с типом обращения и формой результата;

в) сведения фиксируются в регистрационной форме (электронной либо бумажной);

г) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль муниципальной услуги в соответствии с целью обращения и требуемая административная последовательность.

43. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте, предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

в) формирование регистрационной карточки (профиля) Заявителя в системе предоставления услуг.

44. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

45. Информация о проведении процедуры профилирования и её результат доводится до Заявителя одним из следующих способов:

а) посредством уведомления (электронного или письменного);

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

## Межведомственное информационное взаимодействие

46. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

- а) органов государственной власти Российской Федерации;
- б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления;
- г) подведомственных организаций.

47. В рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1>);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению/подзахоронению/ перезахоронению – запрашивается в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>, <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

е) сведения о смерти захораниваемого/перезахораниваемого – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc>);

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого/ перезахораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

з) сведения о родстве захораниваемого/ перезахораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: <https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65>);

и) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

48. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной настоящим Административным регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

- посредством смс-информирования;
- посредством Единого портала;
- посредством Республиканского портала;
- посредством иных сервисов и способов (при наличии).

## **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республиканский портал;
2. Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) – Единый портал;
3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Исполнительный комитет Урмандеевского сельского поселения Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан – Орган;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – 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	1Б

		родные сестры, внуки, дедушка, 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, оформленной в соответствии с	3В

		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 также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по	1Д

		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



		ответственного за захоронение (при необходимости)	Республиканский портал, Орган, МФЦ

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;  
б) сведения о Заявителе;  
в) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;  
г) сведения о получателе муниципальной услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение, или об ответственном за захоронение в случае, когда заявление подает представитель);

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

е) информацию о выбранной цели обращения;

ж) информацию о способе погребения/захоронения;

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

и) информацию о кладбище и месте захоронения/ подзахоронения/перезахоронения/эксгумации (в зависимости от цели обращения);

к) сведения, актуализируемые в реестре мест захоронения;

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

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

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





**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/пребыван  
ия умершего(-ей)  
*город, улица, дом, квартира*

Дата  
смерти

СНИЛС  
*(при  
наличии)*

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 (м<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

(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):

\_\_\_\_\_

умерший(-ая)

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

Требуемое захоронение:

(дата смерти)

Способ погребения умершего (-ей):

(родственное, семейное(родовое))

\_\_\_\_\_

(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/пребыван  
ия умершего(-ей)  
город, улица, дом, квартира

Дата  
смерти

СНИЛС  
(при наличии)

\_\_\_\_\_

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

---

**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/п  
ерезахоронен  
ия

**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 (м<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

(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/пребыван  
ия умершего(-ей)  
*город, улица, дом, квартира*

Дата  
смерти

СНИЛС  
*(при наличии)*

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  
(м<sup>2</sup>)

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  
(м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_  
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) (м <sup>2</sup> )	_____

# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ \_\_\_\_\_

## IV. Сведения о захороненных:

	ФИО	Дата смерти	Серия свидетельства о смерти	Номер свидетельства о смерти	Кем выдано свидетельство о смерти	Способ погребения	№ могилы	Степень родства ответственного за захоронение с захороненным
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

## ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке надмогильных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.
2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и надмогильные сооружения в надлежащем состоянии.
3. Надмогильные 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 надмогильные 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 надмогильных сооружений.

КОНЕЦ ФОРМЫ

**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