РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.07.2026 № 675

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории кладбища Арамильского городского округа»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с положениями Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь Решением Думы Арамильского городского округа от 11.09.2025 № 57/5 «Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела на территории Арамильского городского округа», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории кладбища Арамильского городского округа» (прилагается).
2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 02.04.2013 № 105 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг: «Выдача справки о захоронении», «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения, «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха». признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Арамильского городского округа П.Н. Никонорова.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Утвержден
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 28.07.2026 № 675

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА НА ТЕРРИТОРИИ КЛАДБИЩА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории кладбища Арамильского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность выполнения действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, регулирующие предоставление земельного участка для погребения умершего в заявленном месте на территории кладбища Арамильского городского округа.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

4. От имени заявителей вправе обратиться их представители при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, и документов, удостоверяющих их представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Арамильского городского округа (http://www.aramilgo.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mfc66.ru);

на информационных стендах, установленных в помещениях на территории кладбища Арамильского городского округа;

по телефону, по электронной почте, на личном приеме в Муниципальном казенном учреждении «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа» (далее – учреждение).

6. Месторасположение, график приема и телефон учреждения размещается на официальном сайте Арамильского городского округа (http://www.aramilgo.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом учреждения при личном обращении, либо по телефону.

7. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Специалист учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

9. На информационных стендах, установленных в помещениях на территории кладбища, размещается следующая информация:

Решение Думы Арамильского городского округа от 11.09.2025 г. № 57/5 «Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела на территории Арамильского городского округа»;

постановление Администрации Арамильского городского округа об утверждении настоящего Административного регламента;

график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления и образец заполнения бланка заявления.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории кладбища Арамильского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Арамильского городского округа. Реализацию полномочий Администрации Арамильского городского округа в сфере предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для погребения тела (останков) или праха. Земельные участки для погребения умерших предоставляются на территории действующего кладбища Арамильского городского округа.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги до момента выдачи разрешения на погребение составляет три рабочих дня с даты подачи заявителем документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Период выполнения работ по подготовке места захоронения не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

Решением Думы Арамильского городского округа от 11.09.2025 № 57/5 «Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела на территории Арамильского городского округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) иное наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
1. Заявление	Подлинник	Документ заполняется заявителем по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления в

		свободной форме при условии указания обязательных для заполнения сведений, предусмотренных формой заявления
2. Свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния	Подлинник и копия	Подлинник документа представляется для сверки с копией и проставления отметки о регистрации захоронения
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, из числа следующих	-	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности Российской Федерации (форма № 2П)		
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса		
паспорт гражданина иностранного государства	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства

удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение муниципальной услуги, из числа следующих	Подлинник	Представляется при обращении представителя заявителя при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. При обращении представителя заявителя представляется доверенность с указанием объема полномочий представителя, которыми наделяет его заявитель.
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной		
нотариально удостоверенная доверенность		Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами	Подлинник	Для представителя заявителя - юридического лица
документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник	

5. Справка, подтверждающая проведение кремации в соответствующем крематории	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Документ представляется заявителем в случае захоронения урны с прахом
6. Документ, подтверждающий факт родственных отношений ранее захороненного родственника с умершим (погибшим), из числа следующих	-	Документ представляется заявителем в случае осуществления родственного захоронения
вступившее в законную силу решение суда об установлении факта родственных или иных отношений	Копия, заверенная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	
свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	
свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о государственной регистрации смерти умершего (погибшего)	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"	Свидетельство о смерти	Подлинник	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о государственной регистрации смерти ранее захороненного близкого родственника, супруга (супруги) в случае осуществления родственного захоронения	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"	Свидетельство о смерти	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о государственной регистрации рождения, подтверждающие родство умершего (погибшего) с ранее захороненным близким родственником, супругом	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского

(супругой) в случае осуществления родственного захоронения	гражданского состояния"			состояния
Сведения о государственной регистрации заключения брака, подтверждающие родство умершего (погибшего) с ранее захороненным близким родственником, супругом (супругой) в случае осуществления родственного захоронения	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"	Свидетельство о заключении брака	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о государственной регистрации установления отцовства, подтверждающие родство умершего (погибшего) с ранее захороненным близким родственником, супругом (супругой) в случае осуществления родственного захоронения	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"	Свидетельство об установлении отцовства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о государственной регистрации перемены имени, подтверждающие родство умершего (погибшего) с ранее захороненным близким родственником, супругом (супругой) в случае осуществления родственного захоронения	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"	Свидетельство о перемене имени	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

3) представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) в представленном заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Положения о порядке

организации похоронного дела на территории Арамильского городского округа, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 11.09.2025 № 57/5;

2) отсутствует свободный для захоронения погибшего (умершего) участок земли на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента, не соответствуют указанным в заявлении сведениям о наличии родственных отношений ранее захороненного родственника с умершим (погибшим) в случае осуществления родственного захоронения;

4) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы, не соответствуют указанным в заявлении сведениям об умершем (погибшем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Перечень услуг, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, представлен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых для получения муниципальной услуги	Услуга предоставляется государственными нотариальными конторами и нотариусами, занимающимися частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в

удостоверенной	соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в учреждении не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в учреждение – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

24. Специалист учреждения регистрирует заявление в книге регистрации захоронений.

Книга регистрации захоронений содержит следующие сведения:

- порядковый номер обращения;
- фамилия, имя, отчество умершего;
- возраст умершего;
- дата смерти, дата кремации, дата захоронения;
- номер свидетельства о смерти, каким органом выдано;
- лицо, осуществляющее копку могилы;
- номер квартала (участка, сектора), могилы (ниши);
- фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и контактный телефон получателя муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Книга регистрации захоронений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписью. Нумерация в книге регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в книге регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) в соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги,

вспомогательных технологий и сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

26. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал МФЦ по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия));

5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости предоставления подлинников документов заявителем лично.

28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами учреждения осуществляется в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Арамильского городского округа и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

30. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области

(при наличии технической возможности). При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

31. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

32. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию для подписания заявления на предоставление муниципальной услуги простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, а для подписания электронного образа прилагаемых к заявлению документов – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Раздел 3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;
- определение места захоронения;
- предоставление земельного участка для захоронения умершего или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;
- прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров;

- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение разрешения на предоставление муниципальной услуги из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

36. Специалист принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

37. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист уведомляет об этом заявителя, возвращает документы заявителю и уведомление с указанием причины отказа.

38. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление и оформляет расписку в приеме документов (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

39. Получение разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего осуществляется заявителем самостоятельно на территории кладбища (адрес: 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Садовая, 4).

Определение места захоронения

40. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем или его представителем специалисту учреждения разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего на территории кладбища Арамильского городского округа.

41. Специалист учреждения определяет земельный участок для погребения умершего и осуществляет его разметку на территории кладбища.

Определение земельного участка для погребения умершего осуществляется специалистом учреждения с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения или

рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения место погребения определяется специалистом учреждения с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка. При отсутствии возможности предоставления земельного участка для погребения умершего на указанном заявителем месте заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Предоставление земельного участка для захоронения умершего или отказ в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является определение земельного участка для захоронения умершего и наличие сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

43. Сотрудник учреждения регистрирует выданное разрешение в книге регистрации захоронений, после чего заявитель может осуществить процедуру по подготовке места погребения и погребению умершего.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения оформляет заключение о невозможности предоставления земельного участка.

44. Общая максимальная продолжительность действий, указанных в пунктах 35-43 настоящего Административного регламента, не может превышать 30-60 минут.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

45. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка для захоронения умершего, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или обращения заявителя по данному поводу сотрудник учреждения выполняет следующие действия:

1) вносит в решение о предоставлении земельного участка для захоронения умершего, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги исправления с оформлением записи, которая включает слова «Исправленному верить», дату внесения исправлений, заверяет внесенное исправление своей подписью;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок лично, по телефону, почте или электронной почте;

3) вручает заявителю лично в руки исправленное решение о предоставлении земельного участка для захоронения умершего, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка для захоронения умершего, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком документе или обращения заявителя по данному поводу.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых).

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией Арамильского городского округа.

Администрация Арамильского городского округа устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

49. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой распоряжением Администрации Арамильского городского округа.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Специалист учреждения несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

52. Ответственность специалиста учреждения закрепляется в должностной инструкции.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

57. Жалоба подается в письменной форме (при личном обращении или по почте), по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов также возможно подать на имя Главы Арамильского городского округа в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

59. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

60. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Арамильского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте или при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
погребения тела (останков) или праха
на территории кладбища Арамильского
городского округа»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. захороненного	Возраст умершего	Дата смерти	Дата кремации	Дата захоронения	№ свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата его выдачи	Каким ЗАГСом выдано свидетельство	Лицо, осуществляющее копку могилы	Номер квартала (участка, сектора), могилы (ниши)	Ф.И.О., адрес и телефон ответственного за захоронение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 Если кремация не проводилась ставится прочерк.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
погребения тела (останков) или праха
на территории кладбища Арамильского
городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО

Прошу предоставить земельный участок на кладбище_____ _____ для захоронения моего (-ей,-их) умершего родственника _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

свидетельство о смерти _____№ _____ от _____,
дата рождения _____ дата смерти _____

☐ на вновь отведенном земельном участке;

☐ на земельном участке, где осуществлено захоронение ранее умершего родственника в _____ году _____
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

Подтверждаю, что другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.

За достоверность сведений несу полную ответственность, претензий к администрации кладбища не имею.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных в МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО» в соответствии с пунктом 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

"__" _____ 20 г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

Заключение администрации кладбища:

Предоставлено место для погребения умершего_____
_____
(фамилия, имя, отчество умершего)

На кладбище _____ Квартал _____
Сектор _____ Ряд _____ Место _____
«__» _____ 20__ г. Сотрудник кладбища: _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
погребения тела (останков) или праха
на территории кладбища Арамильского
городского округа»

ФОРМА
РАСПИСКИ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА
в приеме документов

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Настоящим МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО» уведомляет, что от

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

получены документы:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

4. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
руководителя или иного уполномоченного лица МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО»)

_____
(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
погребения тела (останков) или праха
на территории кладбища Арамильского
городского округа»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Настоящим МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО» уведомляет, что
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

отказано в приеме документов на получение муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории Арамильского городского округа» на основании:

☐ не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а именно: _____;

☐ представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;

☐ представлены нечитаемые документы, либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов_____;

☐ заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

☐ в представленном заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления.

Настоящее уведомление выдано заявителю:

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

предъявившему документ: _____
или уполномоченному представителю _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

по доверенности № _____ от _____,
выданной_____,

(фамилия, имя, отчество поверенного)

предъявившему документ _____

_____,

являющемуся представителем организации _____.

(наименование)

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

руководителя или иного уполномоченного лица МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО»)

_____

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
погребения тела (останков) или праха
на территории кладбища Арамильского
городского округа»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Настоящим МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО» отказывает заявителю

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

в предоставлении муниципальной услуги согласно заявлению от _____ № _____ о предоставлении земельного участка для захоронения умершего (урна с прахом, гроб с телом - ненужное вычеркнуть) _____.
(фамилия, имя, отчество)

по одному из следующих оснований:

☐ невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка;

☐ отсутствует свободный для захоронения умершего (погибшего) участок земли на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

☐ полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы не соответствуют указанным в заявлении сведениям о наличии родственных отношений ранее захороненного родственника с умершим (погибшим) в случае осуществления родственного захоронения, а именно: _____
_____;

☐ полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы, не соответствуют указанным в заявлении сведениям об умершем (погибшем).

Настоящее уведомление выдано заявителю:

_____,
(фамилия, имя, отчество)

предъявившему документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____, выдан _____
_____;
или уполномоченному представителю _____,
(фамилия, имя, отчество)

по доверенности № _____ от _____,
выданной _____,
(фамилия, имя, отчество поверенного)

предъявившему документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____, выдан _____
_____

являющемуся представителем организации _____
_____.
(наименование)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
руководителя или иного уполномоченного лица МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО»)

_____
(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
погребения тела (останков) или праха
на территории кладбища Арамильского
городского округа»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО

РЕШЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
для захоронения умершего

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Настоящим МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО» уведомляет заявителя
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

(заявление от _____ № _____) о предоставлении земельного участка для захоронения умершего (урна с прахом, гроб с телом – ненужное вычеркнуть): _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

на кладбище _____ в секции № _____.

Заявителю разъяснены правила захоронения и кремации, указанные в Решении Думы Арамильского городского округа от 11.09.2025 № 57/5 « Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела на территории Арамильского городского округа».

_____
(подпись)

_____
(дата)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

руководителя или иного уполномоченного лица МКУ «УЗ И АТ Администрации АГО»)