

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ  
СТАРОТЯБЕРДИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЙБИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
КАЙБЫЧ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ИСКЕ ТЭРБИТ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

26 марта 2026 г.

с. Старое Тябердино

№ 4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установке надгробных сооружений

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и во исполнение письма Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ Республики Татарстан от 17.11.2025 № 01-09-26764 «Об утверждении административных регламентов», Исполнительный комитет Старотябердинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по установке надгробных сооружений.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)), а также разместить на официальном сайте Старотябердинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по веб.адресу: <https://styaberdin-kaybici.tatarstan.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Старотябердинского сельского поселения



В.Г.Тимофеев

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Старотябердинского сельского  
поселения  
Кайбицкого муниципального района  
Республики Татарстан  
от «26» марта 2026 г. № 4

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установке намогильных сооружений**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» (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 «Установка намогильных сооружений» включает в себя следующие цели обращения предоставления муниципальной услуги:

- а) регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений;
- б) получения сведений о намогильных сооружениях из реестра;
- в) внесения изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр.

1.2. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги (в соответствии с целью обращения) 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 Органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы проведения работ с надгробными сооружениями (далее – Орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Установка надгробных сооружений» являются лица, ответственные за захоронения, на месте которых производятся работы с надгробными сооружениями, а также их уполномоченные представители (далее – Заявители), в том числе:

а) 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 ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от 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. Установка надгробных сооружений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет *Исполнительный комитет Старотябердинского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан.*

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги «Установка надгробных сооружений» являются:

а) при регистрации установки, демонтажа, замены надмогильных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы – уведомление о регистрации проведения работ с надмогильными сооружениями (по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту);

б) при получении сведений о надмогильных сооружениях из реестра – выписка о надмогильных сооружениях из реестра (по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту);

в) при внесении изменений в сведения о надмогильных сооружениях в реестр – актуализированная выписка о надмогильных сооружениях из реестра (по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту);

г) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – решение (уведомление) об отказе с указанием основания (по форме Приложения № 9 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 Органа (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 «Установка надмогильных сооружений», а также её подуслуг, составляет:

а) при регистрации установки, демонтажа, замены надмогильного сооружения – 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления;

б) при получении сведений о надмогильных сооружениях из реестра – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

в) при внесении изменений в сведения о надмогильных сооружениях в реестр – 1 (один) рабочий день со дня 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установка надмогильных сооружений», являются:

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

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

г) предоставление 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 истек 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 объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

12.1. В случае отказа в приеме 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 № 11 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 (намогильного сооружения), 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя;

б) отсутствие у Заявителя или его представителя прав на получение услуги либо отсутствие необходимых полномочий, подтвержденных документально;

в) наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

г) отсутствие необходимых сведений в реестре;

д) отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр;

е) нарушение нормативных сроков установки намогильного сооружения;

ж) несоответствие намогильного сооружения установленным нормам безопасности;

з) отсутствие разрешения на работы;

и) намогильное сооружение расположено на захоронении, относящемся к культурному наследию;

к) технические ограничения кладбища на установку намогильного сооружения;

л) выбранный период работ не соответствует погодным условиям;

м) отсутствие у Заявителя оригиналов или надлежаще оформленных копий необходимых документов, подтверждающих основания для предоставления услуги, при истечении срока на устранение недостатков;

н) несоблюдение требований к форме и содержанию поданных документов, препятствующее их рассмотрению по существу;

о) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

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 «Установка надмогильных сооружений» 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 (пятнадцати) 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.

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 и цели его обращения для выбора

соответствующего вида 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 (путём 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 (регистрация установки, демонтажа, замены надгильных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы, получение сведений о надгильных сооружениях из реестра, внесение изменений в сведения о надгильных сооружениях в реестр);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, ответственное за захоронение, уполномоченный представитель лица, ответственного за захоронение по доверенности).

42. Порядок выполнения профилирования:

а) при подаче заявления 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 цели обращения предоставления муниципальной услуги и требуемая административная последовательность.

43. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение цели обращения для оказания муниципальной услуги (установка, демонтаж, замена надгильного сооружения, внесение изменений в реестр, предоставление сведений из реестра);

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 исполнителем работ по установке, демонтажу или замене надгробных сооружений – 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>);

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

е) 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 посредством использования ПГС.

#### **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).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надгробными  
сооружениями

**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 *старейшей версии. Указать* – Орган;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надгробными  
сооружениями

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Уведомление о регистрации проведения работ с надгробными сооружениями	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	1А
2.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	2А
3.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	3А
	Выписка о надгробных сооружениях из реестра		

		или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	Актуализированная выписка о надгробных сооружениях из реестра		

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надмогильными  
сооружениями

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

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Заявление*	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ

9.	1В-3В	Документы, подтверждающие актуальную информацию	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
----	-------	---	---

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

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

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

Заявление должно содержать :

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- б) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- в) адрес регистрации (места жительства) Заявителя;
- г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- д) сведения о лице, в отношении которого осуществляется обращение (при необходимости);
- е) сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем);
- ж) информацию о цели обращения за муниципальной услуги;
- з) информацию о месте захоронения;
- и) информацию об исполнителе работ;
- к) информацию о планируемых работах;
- л) информацию о демонтируемом надгробном сооружении (в случае демонтажа или замены);
- м) информацию об устанавливаемом надгробном сооружении (в случае установки или замены);
- н) информацию об изменениях для внесения в реестр;





Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надгильными  
сооружениями

**Форма документа**  
**«Заявление о регистрации работ с надгильными сооружениями»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

\_\_\_\_\_ (адресат заявления: должность, ФИО)

от

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

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

**Заявление**  
**о регистрации работ с надгильными сооружениями**

Дата \_\_\_\_\_ Рег. № \_\_\_\_\_

Прошу зарегистрировать, проведение планируемых работ с надгильными сооружениями на кладбище: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

участок №: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сектор, квартал, ряд, номер)

**Сведения о планируемых работах:**

вид работ:

\_\_\_\_\_ (установка/ замена/ демонтаж надгробных сооружений)

период проведения работ:

\_\_\_\_\_ (укажите даты, в период которых планируются работы)

исполнитель работ:

\_\_\_\_\_ (укажите кем будут производиться работы: ответственным за захоронение самостоятельно/ представителем ответственного за захоронение (ФЛ)/ представителем ответственного за захоронение (ЮЛ/ИП))

**Демонтируемое надгробное сооружение:**

вид сооружения:

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

номер сооружения:

\_\_\_\_\_ (укажите регистрационный номер надгробного сооружения)

дата установки:

\_\_\_\_\_ (укажите дату установки демонтируемого надгробного сооружения)

**Устанавливаемое надгробное сооружение:**

вид сооружения:

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

длина:

\_\_\_\_\_ (укажите длину надгробного сооружения в метрах)

ширина:

\_\_\_\_\_ (укажите ширину надгробного сооружения в метрах)

высота:

\_\_\_\_\_ (укажите высоту надгробного сооружения в метрах)

материал:

\_\_\_\_\_ (укажите материал, из которого изготовлено надгробное сооружение)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надгильными  
сооружениями

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

\_\_\_\_\_ (адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

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

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Рег. № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения о ранее установленных надгильных сооружениях из реестра мест захоронений:  
на кладбище: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

участок №: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сектор, квартал, ряд, номер)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка)

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

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка)

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надгильными  
сооружениями

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

\_\_\_\_\_ (адресат заявления: должность, ФИО)

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

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

**Заявление**  
**о внесении изменений в записи о надгильных сооружениях**  
**в реестре мест захоронений**

Дата \_\_\_\_\_ Рег. № \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в запись о надгильном сооружении в реестре мест захоронений  
на кладбище: \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

участок №: \_\_\_\_\_  
(сектор, квартал, ряд, номер)

надгильное  
сооружение № \_\_\_\_\_  
(номер надгильного сооружения в реестре)

причина  
внесения  
изменений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(исправление ошибок/иное (указать какая именно))*

Необходимые исправления:

\_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(расшифровка)*

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

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(расшифровка)*

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

**Форма документа  
«Уведомление о регистрации проведения работ с надмогильными  
сооружениями»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

---

*(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)*

**Уведомление  
о регистрации проведения работ с надмогильными сооружениями**

---

*(дата регистрации)*

1. Статус разрешения:

---

*(действующее/ изменено/ прекращено)*

2. Регистрационный номер разрешения:

---

3. Дата предоставления разрешения:

---

**Ф.И.О. Заявителя**

*(получателя услуги)*

**№ заявления**

**Цель обращения**

**Статус заявления**

**Сведения о работах и месте их проведения:**

**Наименование кладбища**

**Вид места захоронения**

**Тип захоронения по  
специализации**

**Тип захоронения по  
конфессии**

**№ участка**

*сектор, квартал, ряд, номер*

**Размер места захоронения  
(м<sup>2</sup>)**

Вид работ  
Период работ  
Исполнитель работ  
Ф.И.О. лица,  
ответственного за  
захоронение

---

---

---

---

---

---

*должность*

*подпись*

*ФИО*

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надгильными  
сооружениями

**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

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надгильными  
сооружениями

**Форма документа**  
**«Выписка о надгильных сооружениях из реестра мест захоронений»**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

---

*(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)*

**Выписка о надгильных сооружениях из реестра мест захоронений**

---

*(дата выдачи документа)*

1. Статус записи:

---

*(действующая / изменена / прекращена)*

**Ф.И.О. Заявителя**

*(получателя услуги)*

**№ заявления**

**Цель обращения**

**Статус заявления**

**Сведения о месте захоронения:**

**Наименование кладбища**

**Вид места захоронения**

**Тип захоронения по  
специализации**

**Тип захоронения по  
конфессии**

**№ участка**

*сектор, квартал, ряд, номер*

**Размер места захоронения  
(м<sup>2</sup>)**

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

**Сведения о намогильных сооружениях на участке:**  
*при наличии*

Номер	Вид/Наименование	Дата установки	Длина/Ширина/Высота в метрах	Материал
1.				
2.				
3.				

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО*

*Должность*

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации работ с надгильными  
сооружениями

**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**