

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ**

**21.08.2012**

**№5792**

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на установку  
надмогильного сооружения**

В соответствии с постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Н.Лобова.

**Руководитель**

**А.В.Песошин**

Утвержден постановлением  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от 21.08.2012 № 5792

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на установку  
надмогильного сооружения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): владелец захоронения (лицо, взявшее на себя обязанности осуществить погребение), уполномоченные им лица. Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий не установлен.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным Казенным Учреждением «Управление по организации ритуальных услуг Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Управление).

1.3.1. Место нахождения Управления: 420045, г.Казань, ул.Н.Ершова, д.25.

График работы Управления: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.00; пятница, с 8.00 до 16.00; обед с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «ЦПКиО им.Горького»:

- автобусами №10, 8, 52, 74, 63, 99, 65, 91, 83, 35а;
- троллейбусами №7, 20, 21.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон отдела правовой работы, контроля и разрешений (далее – Отдел): 264-65-03.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в сети Интернет (далее – сайт Управления): <http://www.kzn.ru/page16394.htm>.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями;

2) посредством сети Интернет на сайте Управления;

3) при устном обращении в Управление (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

– Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – Федеральный закон №8-ФЗ);

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (далее – Указ Президента РФ от 29.06.1996 №1001);
- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани" (далее – постановление ИК г.Казани №782);
- постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 23.08.2006 №1737 "О Порядке организации работ по установке надмогильных сооружений на муниципальных кладбищах г.Казани" (далее – постановление РИК г.Казани №1737);
- решением Казанской городской Думы от 20.04.2006 №14-8 «Об утверждении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления» (далее – решение КГД №14-8);
- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее - Служебный регламент);
- Уставом муниципального образования города Казани, принятого решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 (далее – Устав);
- решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №35-3 "О муниципальном казенном учреждении "Управление по организации ритуальных услуг Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее – решение КГД №35-3);
- Положением о муниципальном казенном учреждении "Управление по организации ритуальных услуг Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее – Положение Управления).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения	Постановление РИК г.Казани №1737
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	МКУ «Управление по организации ритуальных услуг Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»	Решение КГД №35-3
2.3. Описание результата муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения	Пункт 3.16 постановления РИК г.Казани №1737
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 календарных дней с даты подачи заявления	Пункт 3.12 постановления РИК г.Казани №1737
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на установку надмогильного сооружения (приложение №1).</li> <li>2. Копия паспорта владельца захоронения или копия паспорта представителя владельца захоронения и нотариально удостоверенная доверенность.</li> <li>3. Копия удостоверения владельца захоронения. В случае отсутствия сведений о захоронении предъявляются копия свидетельства о смерти захороненного и документы, подтверждающие его захоронение на данном кладбище.</li> <li>4. Проект надмогильного сооружения или фотография изготовленного надмогильного сооружения.</li> <li>5. Копии документов на изготовление или приобретение надмогильных сооружений.</li> </ol> <p>Если на одном участке имеются несколько мест захоронений, владельцами которых являются разные</p>	Пункт 3.3 постановления РИК г.Казани №1737

	лица, дополнительно предъявляется письменное согласие владельцев захоронений на установку надмогильных сооружений. Заявление и документы представляются в одном экземпляре	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	—	—
2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления и их структурными подразделениями не требуется	—
2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента.</li> <li>2. Представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом.</li> <li>3. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные</li> </ol>	Пункт 3.6 постановления РИК г.Казани №1737

	повреждения, нечеткость изображения, неточности, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание, или не соответствуют оригиналам документов	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Неисполнение Заявителем указаний специалиста Управления об устранении выявленных недостатков. 2. Несоответствие требованиям, установленным в пунктах 2.2-2.8, 3.15, 4.1, 4.2, постановления РИК г.Казани №1737	Пункты 3.13, 3.14, 3.15, 4.1, 4.2 постановления РИК г.Казани №1737
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	—
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе	—
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	15-20 минут	—
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	—
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами с	—

муниципальная услуга	образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов. 2. Соблюдение срока получения результата государственной услуги. 3. Наличие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, прецедентов, совершенных муниципальными служащими (отношение числа жалоб, прецедентов к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги)	—
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется	—

### III. Административные процедуры

В соответствии с постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 23.08.2006 №1737 "О Порядке организации работ по установке надмогильных сооружений на муниципальных кладбищах г.Казани" установка надмогильного сооружения производится на основании выданного Управлением разрешения на установку надмогильных сооружений.

3.1. Порядок действий при выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения следующий:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- проверка соответствия заявленных размеров - заключение о возможности установки надмогильных сооружений на месте захоронения;
- разрешение на установку надмогильных сооружений.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему



регламенту.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел правовой работы, контроля и разрешений (далее – Отдел) Управления для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении №3 к настоящему регламенту.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Заявитель, являющийся владельцем захоронения, на котором будут производиться указанные работы, или его представитель на основании нотариально удостоверенной доверенности обращается к специалисту Отдела с заявлением установленного образца (приложение №1).

Бланк заявления установленного образца на получение разрешения на установку надмогильных сооружений владелец захоронения или представитель получает в Управлении.

К заявлению прилагается перечень документов, установленный пунктом 2.5. настоящего регламента.

В заявлении в обязательном порядке указываются лица, которые будут производить работы по установке надмогильных сооружений.

Заполненный бланк заявления о разрешении на установку надмогильного сооружения владелец захоронения или его представитель вместе с копиями прилагаемых документов передает под расписку в Управление, сотрудники которого проверяют правильность изложенных в заявлении сведений, соответствие их имеющимся в архивах данным и сверяют подлинность

представленных копий документов с их оригиналами. Заявления о разрешении на установку надмогильного сооружения регистрируется в журнале учета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не более трех рабочих дней с момента представления заявления. При наличии замечаний срок продлевается до пяти рабочих дней для устранения их владельцем захоронения.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направление заявления к заместителю начальника группы по содержанию мест захоронений Управления или возвращенные заявителю документы.

3.4. Заместитель начальника группы по содержанию мест захоронений Управления с выходом на место установки надмогильного сооружения проверяет соответствие его размеров размерам отведенного земельного участка.

Заключение о возможности установки надмогильных сооружений представляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Если замечаний не имеется или замечания не были устранены владельцем захоронения, заявление с представленными копиями документов и отметкой об отсутствии или наличии замечаний передается специалисту отдела Управления для выдачи разрешения о возможности установки надмогильного сооружения на месте захоронения.

Результат процедур: заключение о возможности установки надмогильных сооружений на месте захоронения, направление заключения в Управление или отметка о наличии замечаний, извещение владельца захоронения о необходимости устранения замечаний.

3.5. Специалист Управления, рассматривающий заявление о разрешении установки надмогильного сооружения вместе с заключением о возможности установки надмогильного сооружения на месте захоронения, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист Отдела:

- направляет заявление начальнику Отдела для принятия решения о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения;

- выписывает пропуск на территорию кладбища г.Казани на лиц, которые будут осуществлять установку надмогильного сооружения, и выдает владельцу захоронения или его представителю под расписку в журнале учета заявлений.

Отказ в выдаче пропуска при получении разрешения не допускается.

При наступлении временных неблагоприятных погодных условий, отрицательно отражающихся на качестве установки надмогильного сооружения, действие пропуска приостанавливается до их нормализации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела выдает владельцу захоронения или его представителю копию заявления с соответствующей резолюцией, заверенной Специалистом Управления.

Результат процедур: решение о выдаче разрешения на установку надмогильных сооружений, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

– проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, начальником отдела правовой работы, контроля и разрешений Управления.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей в результате проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела, отвечающий за подготовку разрешения на установку надмогильного сооружения, несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий. Исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.5. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Исполнительного комитета г.Казани на текущий год.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых ими при предоставлении муниципальной услуги решений**

### 5.1. Досудебный порядок обжалования.

5.1.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Управления, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Управление, в Исполнительный комитет г.Казани и надзорные органы.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно (должна) содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника Управления (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемых действий (бездействия) и причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании действий (бездействия) незаконными;
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.1.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему (к ней) документов.

5.1.5. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Управления или Руководитель Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

- признает действия (бездействие) должностного лица Управления соответствующими законодательству и настоящему регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействие) должностного лица Управления не соответствующими законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней на почтовый адрес, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа - на адрес электронной почты заявителя либо на почтовый адрес, указанный в электронном документе.

5.1.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично начальник Управления или Руководитель Исполнительного комитета г.Казани определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

## 5.2. Судебный порядок обжалования.

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на установку  
надмогильного сооружения  
(Форма)

**Начальнику МКУ «Управление по  
организации ритуальных услуг  
Исполнительного комитета муниципального  
образования  
города Казани»**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес) \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу разрешить установку \_\_\_\_\_  
(название надмогильных сооружений)

на месте захоронения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество умершего)

№ \_\_\_\_\_, расположенном на \_\_\_\_\_ кладбище,  
участок № \_\_\_\_\_. Работы по установке надмогильных сооружений будут выполнять:

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес) \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия удостоверения владельца захоронения;
- 4) проект (эскиз, фотография, описание) надмогильного сооружения;
- 5) копии документов на изготовление (приобретение) надмогильного сооружения на \_\_\_\_\_ листах;
- 6) \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение заместителя начальника группы по содержанию мест захоронений:

---

---

---

---

Решение уполномоченного органа:

---

---

---

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица уполномоченного органа)

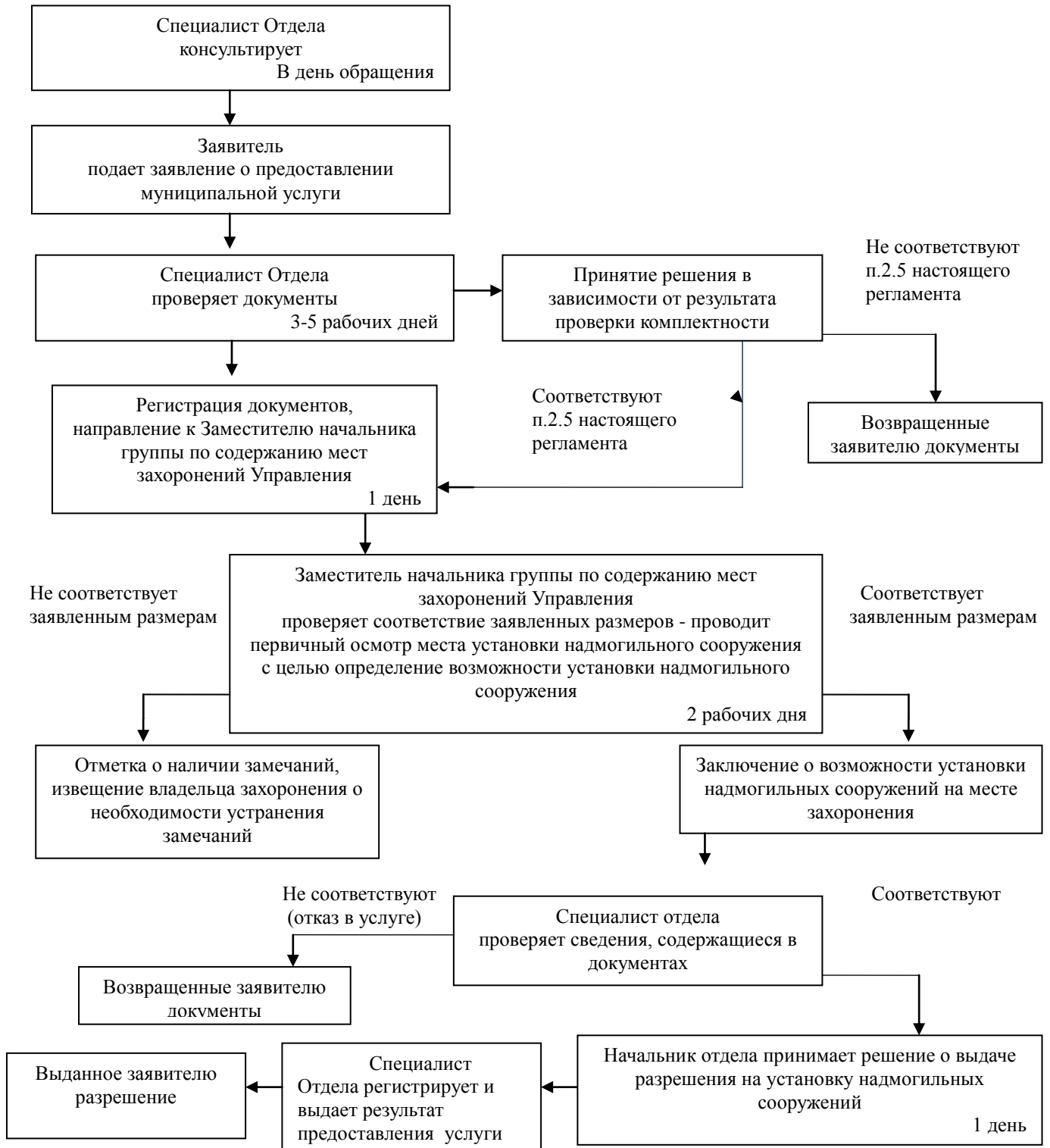
М.П.



## Приложение №2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на установку  
надмогильного сооружения

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



## Приложение №3

к Административному

регламенту

предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешения на установку

надмогильного сооружения

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку надмогильного  
сооружения и осуществляющих контроль ее исполнения**

Отдел правовой работы, контроля и разрешений

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Служебный телефон</b>
Начальник отдела	Шугаев Ренат Ленарович	264-65-03
Главный специалист отдела	Сахабиев Ильдар Рафаилович	264-65-03

Прием осуществляется без предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность.