



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От «14» мая 2012 г.

г. Котлас

№ 1599

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о ритуальных услугах на территории МО «Котлас», утвержденным Решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.05.2003 № 265 в редакции решений Собрания депутатов МО «Котлас» от 27.05.2010 №120-241-р, от 30.06.2011 №224-456-р, Порядком осуществления захоронений на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас», утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» № 200 от 23.01.2012 г., руководствуясь статьёй 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления ЭГХ администрации МО «Котлас» Романченко И.Н.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас», включающей предоставление подуслуги по выдаче удостоверений о захоронении (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела - Управление экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», (далее – органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) предоставление или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

##### **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в т.ч. умершего, личность которого не установлена.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель, на основании доверенности;
- 2) законные представители несовершеннолетних, в случае если заявителем является гражданин, не достигший дееспособного возраста;
- 3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефонам:

по городу Котласу (881837) 3-10-63, 3-15-95, 2-47-09;

по Вычегодскому (881837) 3-10-63, 6-31-93.

по электронной почте: [kotladm@atnet.ru](mailto:kotladm@atnet.ru).

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru);

в помещениях у каб. 101 администрации МО «Котлас» и у в каб. 5 Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (на информационных стендах).

в помещении МП МО «Котлас» «Спецсервис» (на информационных стендах);

при личном обращении заявителя:

- приём заявителей, по вопросам предоставления мест для захоронения на общественных кладбищах МО «Котлас» («Макарово», «Пырский») осуществляется муниципальным предприятием МО «Котлас» «Спецсервис» (г. Котлас, ул. Багратиона, 60) с понедельника по пятницу с 8.30 ч. до 16.00 ч., обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., в субботу 9.00 ч. до 14.00 ч. без обеденного перерыва. Выходной день: воскресенье.

- приём заявителей, по вопросам предоставления мест для захоронения на общественном кладбище «Макарово» осуществляется ежедневно с 8.30 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 101 администрации МО «Котлас» Выходные дни: суббота и воскресенье.

- приём заявителей по вопросам предоставления мест для захоронения на общественном кладбище «Пырский» в п. Вычегодский осуществляется ежедневно в рабочее время в каб. 5 Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас». Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: по предоставлению мест для захоронения на общественном кладбище «Макарово» - Управление экономики и городского хозяйства администрации (далее по тексту – Управление) в лице Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления (далее по тексту – Комитет), предоставления мест для захоронения на общественном кладбище «Пырский» - Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Администрация округа).

Местонахождение Управления, почтовый адрес для направления в Управление документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение Администрации округа для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет 205 (приёмная).

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Администрацию округа: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60, кабинет 1 (приёмная).

Заявления, адресованные в Управление или в Администрацию округа могут подаваться заявителями через МП МО «Котлас» «Спецсервис»: 165300, г. Котлас, ул. Багратиона, 60, тел.: 3-10-63.

График приема заявителей в Управлении, Администрации округа:

часы приема корреспонденции в Управлении, Администрации округа: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч.; пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

График приема заявителей в МП МО «Котлас» «Спецсервис»:

Понедельник – пятница с 8.30 ч. до 16.00 ч., обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., в субботу 9.00 ч. до 14.00 ч. без обеденного перерыва. Выходной день: воскресенье.

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц (муниципальных служащих): Глава МО «Котлас». Директор МП МО «Котлас» «Спецсервис» - на действия работников МП МО «Котлас» «Спецсервис».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Управления, Администрации округа, работника МП МО «Котлас» «Спецсервис». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления, Администрации округа, МП МО «Котлас» «Спецсервис», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Управления, Администрации округа и МП МО «Котлас» «Спецсервис» с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, Администрации округа, МП МО «Котлас» «Спецсервис».

9. В помещениях Управления, Администрации округа и МП МО «Котлас» «Спецсервис» (на информационных стендах) размещается следующая информация:

Настоящий административный регламент.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест для захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест для захоронения».

11. Муниципальная услуга предоставляется органом:

при предоставлении мест для захоронения на общественном кладбище «Макарово» - Управлением в лице Комитета, при предоставлении мест для захоронения на общественном кладбище «Пырский» - Администрацией округа.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Устав МО «Котлас»;

- Положение о ритуальных услугах на территории МО «Котлас» утвержденное решением Собрания депутатов МО «Котлас» № 265 от 22 мая 2003г., в редакции решений Собрания депутатов МО «Котлас» от 27 мая 2010 года № 120-241-р, от 30.06.2011г. № 224-456-р.

- Порядок осуществления захоронений на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас» утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» № 200 от 23.01.2012 г.

- Реестр муниципальных услуг;

- Положение об администрации МО «Котлас»;

- Положение об Управлении ЭГХ МО «Котлас»;

- Положение о Комитете дорожного хозяйства благоустройства и экологии Управления ЭГХ администрации МО «Котлас».

- постановление администрации МО «Котлас» уполномочивающее МП МО «Котлас» «Спецсервис» на прием документов от граждан.

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления места для захоронения заявитель представляет в Управление, Администрацию округа или МП МО «Котлас» «Спецсервис» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении места для захоронения (форма заявления - приложение №2);

2) копия и подлинник (для сверки) свидетельства о смерти;

3) ходатайство о погребении на месте для Почетных захоронений (в случае погребения на месте для Почетных захоронений). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие, что умерший являлся:

- Почетным гражданином МО «Котлас»;
- Героем Советского союза, героем Российской Федерации;
- лицом, награжденным орденом Святого апостола Андрея Первозванного или орденом Славы трех степеней;
- Героем Социалистического Труда;
- лицом, награжденным орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, II степени, III степени;
- лицом, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней или орденом "За службу Родине в Вооруженных Силах СССР" трех степеней;
- ветераном Великой Отечественной войны.

4) копии и подлинники (для сверки) документов, подтверждающих, что умерший являлся:

- военнослужащим;
  - гражданином, призванным на военные сборы;
  - сотрудником органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
  - сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;
  - участником войны;
  - лицом, уволенным с военной службы;
- (в случае погребения на месте для воинских захоронений).

5) копия справки о кремации и подлинник (для сверки) (для погребения урны с прахом).

6) доверенность или поручение на представление интересов заявителя (в случае подачи заявления от имени заявителя лицами, указанными в п. 5, за исключением МП МО «Котлас» «Спецсервис»).

14. Для выдачи удостоверения об одиночном захоронении (при появлении близких родственников, иных родственников):

1) заявление о выдаче удостоверения об одиночном захоронении (форма заявления - приложение №3);

3) копия и подлинник (для сверки) свидетельства о смерти;

4) копия и подлинник (для сверки) документа, подтверждающего родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, паспорт, иной документ удостоверяющий личность, решение суда);

5) доверенность или поручение на представление интересов заявителя (в случае подачи заявления от имени заявителя лицами, указанными в п. 5, за исключением МП МО «Котлас» «Спецсервис»).

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган копию документа и подлинник (для сверки), подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (для погребения умерших личность которых не установлена).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, соответствующий орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов или иных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента, либо путем направления письменного запроса (при невозможности направления межведомственного информационного запроса).

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением выдачи удостоверений об одиночном захоронении), являются следующие:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 13, 14 настоящего административного регламента;
- 3) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи удостоверения об одиночном захоронении, являются следующие:

- 1) в книге регистрации захоронений отсутствует запись о захоронении умершего указанного заявителем;
- 2) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 13, 14 настоящего административного регламента;
- 4) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 60 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 60 минут.

21. Срок предоставления места для захоронения – в день поступления запроса заявителя при регистрации запроса до 12 часов 00 минут (при отсутствии оснований отказа в приеме документов), в остальных случаях на следующий день. При выпадении даты предоставления муниципальной услуги на выходной или праздничный день, в первый рабочий день, следующий за не рабочим днем.

22. Срок выдачи удостоверения о захоронении (кроме одиночных захоронений) в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении места для захоронения.

23. Срок выдачи удостоверения об одиночном захоронении в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса близких и иных родственников о выдаче удостоверения.

### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

25. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении места для захоронения является предоставление недостоверных сведений.

### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

26. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

27. Результатами предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения является предоставление места для захоронения с выдачей удостоверения о захоронении или отказ в предоставлении места захоронения, выдача удостоверения об одиночном захоронении или отказ в выдаче удостоверения об одиночном захоронении.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств лиц, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется:

- 1) в рабочих кабинетах Управления;
- 2) в рабочих кабинетах Администрации округа;
- 2) в офисе МП МО «Котлас» «Спецсервис».

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:



- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Управлением, Администрацией округа запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист приемной Управления, Администрации округа, работник МП МО «Котлас» «Спецсервис», ответственные за прием (выдачу) документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента регистрируют в журнале входящей корреспонденции и передают его специалисту Управления, ответственному за работу с документами - по предоставлению мест для захоронения на общественном кладбище «Макарово», специалисту Администрации округа ответственному за работу с документами - по предоставлению мест для захоронения на общественном кладбище «Пырский» (далее по тексту – специалист, ответственный за работу с документами).

#### **3.2. Рассмотрение обращения заявителя**

32. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за работу с документами, принятых документов.

Специалист, ответственный за работу с документами, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 17, 18 настоящего административного регламента), в случае поступления документов от МП МО «Котлас» «Спецсервис», организует их регистрацию в приемной Управления, Администрации округа.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункты 17, 18 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за работу с документами, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17, подпунктами 3 и 4 пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Управления, Администрации округа и выдается заявителю лично. В случае невозможности выдать уведомление об отказе в приеме документов лично заявителю, оно направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункты 17, 18 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за работу с документами:

- 1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов или иных информационных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредоставления соответствующих документов заявителем);
- 2) подготавливает межведомственный запрос или иной информационный запрос.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за работу с документами, готовит в трех экземплярах проект распоряжения Управления, Администрации округа о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (результат предоставления муниципальной услуги заявителю).

Результатом административной процедуры по предоставлению места для захоронения является подписание соответствующим руководителем распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения.

Продолжительность административной процедуры по предоставлению места для захоронения составляет не более 1 дня (не позднее дня, следующего за днем принятия документов). При выпадении даты предоставления муниципальной услуги на выходной или праздничный день, в первый рабочий день, следующий за не рабочим днем.

Для подготовки удостоверения о захоронении: специалист, ответственный за работу с документами, после подписания соответствующим руководителем распоряжения о предоставлении места для захоронения (при подаче заявления о выдаче удостоверения в случае одиночных захоронений с момента регистрации заявления) готовит удостоверение о захоронении с соблюдением сроков установленных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента. Номер удостоверения о захоронении соответствует регистрационному номеру захоронения.

Результатом административной процедуры по предоставлению удостоверения о захоронении является подписание соответствующим руководителем удостоверения о захоронении.

Продолжительность административной процедуры по предоставлению удостоверения для захоронения составляет не более 30 дней.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

33. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание соответствующим руководителем распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения, удостоверение о захоронении и поступление их для выдачи заявителю специалисту приемной Управления, Администрации округа.

Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист приемной Управления, Администрации округа.

Документ о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, удостоверение о захоронении муниципальной служащий приемной Управления, Администрации округа направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. При подаче запроса через МП МО «Котлас» «Спецсервис», муниципальный служащий приемной Управления, Администрации округа в течение рабочего дня передает документ о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, удостоверение о захоронении в МП МО «Котлас» «Спецсервис». Работник МП МО «Котлас» «Спецсервис» ответственный за прием (выдачу) документов вручает их лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия документа вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в администрации МО «Котлас», Администрации округа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 день (не позднее дня, следующего за днем поступления документов).

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

32. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем Управления, Администрации округа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления, Администрации округа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

текущее наблюдение за выполнением МП МО «Котлас» «Спецсервис» административных действий по приему (выдаче) документов;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) лиц, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

29. Обязанности муниципальных служащих, работников МП МО «Котлас» «Спецсервис» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

30. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

31. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

32.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

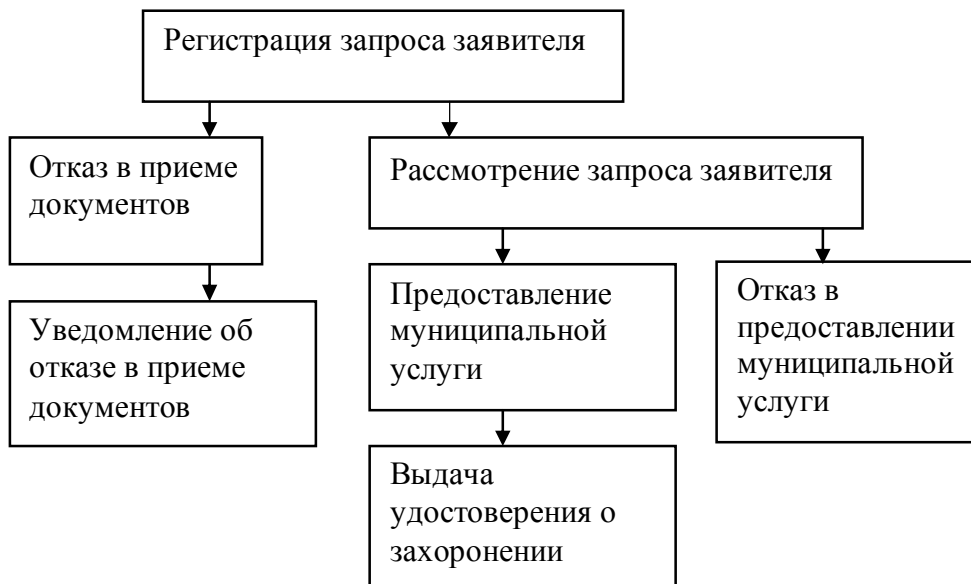
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению мест  
для захоронения на  
общественных кладбищах  
муниципального образования  
«Котлас», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Котлас»  
14 мая 2012 г. № 1599

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению мест для  
захоронения на общественных  
кладбищах муниципального  
образования «Котлас»,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Котлас»  
14 мая 2012 г. № 1599

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.  
руководителя органа)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(серия номер, место и дата выдачи  
документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный  
телефон)

### Заявление

Прошу предоставить место для захоронения умершего  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) на кладбище \_\_\_\_\_ («Макарово»,  
«Пырский»), копию свидетельства о смерти умершего прилагаю.

Планируемая дата захоронения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Захоронение будет производиться \_\_\_\_\_ (кем производится  
захоронение).

Лицо ответственное за захоронение \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства).

Прошу выдать удостоверение о захоронении.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение № 3 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению мест  
для захоронения на общественных  
кладбищах муниципального  
образования «Котлас»,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Котлас»  
14 мая 2012 г. № 1599

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.  
руководителя органа)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(серия номер, место и дата выдачи  
документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный  
телефон)

### Заявление

Прошу выдать удостоверение об одиночном захоронении  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) на кладбище \_\_\_\_\_ («Макарово»,  
«Пырский»), копию свидетельства о смерти умершего прилагаю.

В качестве лица ответственного за захоронение прошу указать  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (адрес места жительства).

Копию документа, подтверждающего родственные отношения (свидетельство  
о браке, свидетельство о рождении, паспорт, иной документ удостоверяющий личность,  
решение суда) прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)