

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест
для захоронения на общественных кладбищах
муниципального образования «Котлас» Архангельской области

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 администрации МО «Котлас» (далее – администрация) 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.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), 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 физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) законный представитель недееспособного гражданина (опекун, попечитель) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя (в рабочее время);
- на официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации муниципального образования «Котлас», Администрации Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас», ООО «Ритуальные услуги» (на информационных стендах).

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:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего 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 администрации 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 муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», ООО «Ритуальные услуги» (на

информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: по предоставлению мест для захоронения на общественном кладбище «Макарово» - Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» (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).

13. 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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление 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)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных

услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области 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 Собрании депутатов МО «Котлас» от 22 мая 2003 года № 265;

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

Реестр муниципальных услуг МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597;

Положение об администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1;

Положение об Управлении городского хозяйства МО «Котлас», утвержденного решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н;

Положение о Комитете дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8/1-р;

постановление администрации МО «Котлас» от 22.01.2018 № 121 «О реорганизации общества с ограниченной ответственностью «Спецсервис» в форме разделения на общество с ограниченной ответственностью Специализированная служба по вопросам похоронного дела «Ритуальные услуги» и общество с ограниченной ответственностью «Спецавтохозяйство».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления места для захоронения заявитель представляет в Управление, Администрацию округа или ООО «Ритуальные услуги» (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении места для захоронения (форма заявления – приложения № 1);

2) копия и подлинник (для серки) 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).

б) доверенность или поручение на представление интересов заявителя (в случае подачи заявления от имени заявителя лицами, указанными в п. 5, за исключением ООО «Ритуальные услуги»).

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

1) заявление о выдаче удостоверения об одиночном захоронении (форма заявления - приложение №2);

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 ООО «Ритуальные услуги»).

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) 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, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1 пункта 14 и 14.1 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме. Рекомендуемые формы этих документов приведены в приложениях

№ 1 – 2 к настоящему административному регламенту. Текст документа должен быть написан разборчиво, не иметь неоговоренных исправлений, написан ручкой.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 14, подпунктами 1 – 5 пункта 14.1 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, ксерокопии или сканированной копии, электронного документа в 1 экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление, Администрацию округа или ООО «Ритуальные услуги»;

направляются почтовым отправлением в Управление, Администрацию округа или ООО «Ритуальные услуги»;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

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

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 пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17, 18 и 19 настоящего административного регламента;

20.1. 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 пунктом 14.1 настоящего административного регламента;

4) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17, 18 и 19 настоящего административного регламента.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление 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;

выдача удостоверения о захоронении (кроме одиночных захоронений) в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении места для захоронения;

выдача 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

25. Основания для принятия решения органом о приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении места для захоронения является предоставление не достоверных сведений.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление места для захоронения с выдачей удостоверения о захоронении;
- 2) отказ в предоставлении места захоронения;
- 3) выдача удостоверения об одиночном захоронении;
- 4) отказ в выдаче удостоверения об одиночном захоронении.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления, Администрации округа, офисе ООО «Ритуальные услуги».

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту

предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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 администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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 (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органов, их должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органов за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя специалист приемной Управления, Администрации округа, сотрудник ООО «Ритуальные услуги», ответственные за прием (выдачу) документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 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). 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 (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 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 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за работу с документами:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение принятых документов специалистом, ответственным за работу с документами.

37. Специалист, ответственный за работу с документами, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за работу с документами, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги 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 или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги 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 заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. 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 муниципальный служащий приемной Управления, Администрации округа вручает их лично (в случае его явки), либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

39. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

40. Обязанности муниципальных служащих, сотрудников ООО «Ритуальные услуги» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

41. Решения Главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

42. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

43. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Котлас».

44. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 43 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 15.09.2018 № 2009 и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставл мест для захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас», утвержденном постановлением администрации МО «Котлас» 03» декабря 2018 г. № 2499

(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 № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Котлас», утверждено постановлением администрации МО «Котлас» 03 декабря 2018 г. № 2499

(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)