



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

От 27.04.2024

г. Вологда

№ 81-02

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Вологодского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Вологодской области от 30.06.2020 № 4750-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Вологодской области», решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 28.03.2023 № 224 «Об утверждении Порядка деятельности кладбищ, находящихся в ведении органов местного самоуправления Вологодского муниципального округа», постановлением администрации Вологодского муниципального округа от 10.02.2023 № 51-02 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Вологодского муниципального округа,

администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Вологодского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальникам территориальных управлений администрации Вологодского муниципального округа:

а) обеспечить размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей место нахождения, почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, включая график приема документов и график личного приема руководителем уполномоченного органа, номера телефона для информирования по вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) обеспечить размещение утвержденного настоящим постановлением административного регламента на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) ознакомить специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с настоящим постановлением;

г) заключить соглашение с автономным учреждением Вологодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте Вологодского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава округа



И.А. Быков



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от «24» 04 2024 года № 81-08

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Вологодского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Вологодского муниципального округа (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения создания семейных (родовых) захоронений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на создание семейного (родового) захоронения в соответствии со статьей 2 закона Вологодской области от 30 июня 2020 года № 4750-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Вологодской области», либо их уполномоченные представители (далее – заявители, уполномоченные представители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Кубенским, Майским, Новленским, Подлесным, Семеновским, Сосновским, Спасским, Старосельским, Федотовским территориальными управлениями администрации Вологодского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

1.3.1. Место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, включая график приема документов и график личного приема руководителем Уполномоченного органа, номера телефона для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги подлежат размещению на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.3.2. Сведения о местоположении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

Автономное учреждение Вологодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт МФЦ): <http://volrn.mfc35.ru>.

Телефон/факс МФЦ: 75-11-25.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcvnr@mail.ru](mailto:mfcvnr@mail.ru).

График работы МФЦ: понедельник - пятница - с 08.00 до 18.00, суббота - с 10.00 до 14.00, кроме праздничных дней. Воскресенье - выходной день.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Вологодского муниципального округа, МФЦ (далее – официальный сайт);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)  
должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений,  
принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.)

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать)

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается

руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Создание семейного захоронения на территории Вологодского муниципального округа.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Кубенским, Майским, Новленским, Подлесным, Семеновским, Сосновским, Спасским, Старосельским, Федотовским территориальными управлениями администрации Вологодского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о создании семейного (родового) захоронения;
- 2) решение об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о создании семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о создании семейного (родового) захоронения, решения об отказе в создании семейного (родового) захоронения составляет 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа решения о создании семейного (родового) захоронения, решения об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

#### *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

законом Вологодской области от 30 июня 2020 года № 4750-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Вологодской области»;

решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 28.03.2023 № 224 «Об утверждении Порядка деятельности кладбищ, находящихся в ведении органов местного самоуправления Вологодского муниципального округа»;

постановлением администрации Вологодского муниципального округа от 10.02.2023 № 51-02 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Вологодского муниципального округа от 9 марта 2023 года № 75-02 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Вологодского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем порядок их представления, в том числе в электронной форме.*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о создании семейного захоронения с указанием лиц, погребение которых планируется на семейном захоронении (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

Форма заявления размещается на сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования, в МФЦ.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, или представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя физического лица).

г) копии документов, подтверждающие брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами, выданные на территории иностранного государства или консульскими учреждениями Российской Федерации:

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о рождении,

свидетельство об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства и другие.

д) иные документы, подтверждающие родство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган (в МФЦ);

б) посредством почтовой связи.

2.6.3. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

копии документов, подтверждающие брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами: (свидетельство о заключении брака, о рождении, об установлении отцовства и другие), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

2.7.2. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ;
- б) посредством почтовой связи.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную

услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### *2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.8.1. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления не имеется.

#### *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, определенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (уполномоченного представителя);

представление или получение в порядке межведомственного взаимодействия документов, не подтверждающих право заявителя на создание семейного захоронения;

отсутствие свободного участка земли в пределах общественного кладбища, на территории которого планируется создание семейного захоронения.

Решение об отказе в создании семейного захоронения может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.13.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность

беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа

(структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

### *3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения;
- 3) выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

### *3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в день поступления заявления.

3.2.3. Если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления документов сверяет представленные копии документов с оригиналами, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, и не позднее трех рабочих дней передает заявление и документы в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ, срок выполнения данной административной процедуры продлевается на три рабочих дня.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

### *3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых

находятся соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них).

При этом срок принятия решения о создании семейного (родового) захоронения (об отказе в создании семейного (родового) захоронения) продлевается не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в создании семейного (родового) захоронения, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в создании семейного (родового) захоронения, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит письмо Уполномоченного органа об отказе в создании семейного (родового) захоронения с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником территориального управления администрации Вологодского муниципального округа, либо уполномоченным им лицом;

в случае отсутствия оснований для отказа в создании семейного (родового) захоронения, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит решение о создании семейного (родового) захоронения в форме правового акта Уполномоченного органа и обеспечивает его подписание начальником территориального управления администрации Вологодского муниципального округа, либо уполномоченным им лицом.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае представления заявления через МФЦ срок выполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган).

В случае направления запросов о получении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия срок выполнения административной процедуры - не более 60 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в создании семейного (родового) захоронения, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный правовой акт Уполномоченного органа о создании семейного (родового) захоронения (письмо об отказе в создании семейного (родового) захоронения).

3.3.7. На основании принятого решения о создании семейного захоронения Уполномоченный орган осуществляет регистрацию семейного захоронения в книге регистрации семейных захоронений по форме согласно приложению 4 к Порядку деятельности кладбищ, находящихся в ведении органов местного самоуправления Вологодского муниципального округа, утвержденному решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 28.03.2023 № 224, и в течение 10 рабочих дней с даты регистрации вручает удостоверение семейного захоронения, оформленное по форме, установленной приложением 5 к Порядку деятельности кладбищ, находящихся в ведении органов местного самоуправления Вологодского муниципального округа, утвержденному решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 28.03.2023 № 224, лицу, на имя которого зарегистрировано семейное захоронение.

*3.4. Выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения.*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанный правовой акт о создании семейного (родового) захоронения (письмо об отказе в создании семейного (родового) захоронения).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю правовой акт о создании семейного (родового) захоронения (письмо об отказе в создании семейного (родового) захоронения) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о создании семейного (родового) захоронения (письма об отказе в создании семейного (родового) захоронения) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения Уполномоченного органа через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения с МФЦ) Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о создании семейного (родового) захоронения (письма об отказе в создании семейного (родового) захоронения) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения Уполномоченного органа через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения с МФЦ) Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) решения о создании семейного (родового) захоронения (об отказе в создании семейного (родового) захоронения).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Вологодского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проверок – плановые 1 раз в три года, внеплановые – по жалобе заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Вологодского муниципального округа о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

#### V.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми

актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя Уполномоченного органа, МФЦ – администрации Вологодского муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя))  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать семейное (родовое) захоронение на \_\_\_\_\_  
кладбище в квартале № \_\_\_\_\_, участки  
№№ \_\_\_\_\_, где захоронен \_\_\_\_\_, с  
последующим подзахоронением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лиц, погребение которых планируется на семейном захоронении)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):  
лично \_\_\_\_\_  
направление посредством почтового отправления с уведомлением  
в МФЦ\*

\* в случае если заявление подано через МФЦ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (уполномоченного представителя)