



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 сентября 2010 г.

№ 1903

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории МО «Котлас»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009г. № 1251-р, Положением об Управлении экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 12.05.2009г. № 514/1-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории МО «Котлас»;

2. Управлению экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.Н. Романченко.

И.о. Главы администрации МО «Котлас»

И.Н. Романченко

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения

### 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории МО «Котлас» (далее – соответственно Регламент и муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий Управления экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (административные процедуры) при её исполнении.

2. Муниципальную функцию исполняет Управление экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», далее – Управление ЭГХ, в лице Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии администрации МО «Котлас» (далее – Комитет). Ответственными исполнителями отдельных административных процедур являются специалисты Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии, Управления ЭГХ.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации, от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – 94-ФЗ);
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.04.2003 №35 «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03»;
- Устав муниципального образования «Котлас», принят решением восьмой сессии Собрания депутатов МО «Котлас» третьего созыва № 148 от 16 декабря 2005 года (с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов МО «Котлас» № 683 от 18 сентября 2008 года);
- «Положение о ритуальных услугах на территории МО Котлас», утверждено решением Собрания депутатов МО «Котлас» № 265 от 22 мая 2003 года (с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 27 мая 2010 г. № 120-241-р);
- «Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания органами администрации и муниципальными учреждениями МО «Котлас»» утв. постановлением администрации МО «Котлас» от 26 июля 2009 г. № 920;
- «Порядок определения объема и предоставления субсидий муниципальному автономному учреждению «Служба благоустройства» МО «Котлас» из бюджета МО «Котлас»» утв. пост. МО «Котлас» 310/1 от 10 марта 2009г;
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующими правоотношения в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

4. При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- муниципальным предприятием «Ритуальные услуги»;
- муниципальным автономным учреждением «Служба благоустройства муниципального образования «Котлас» (далее по тексту - Служба благоустройства);
- иными организациями всех форм собственности, общественными объединениями, гражданами.

5. Результатом исполнения муниципальной функции является организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения с соблюдением требований и положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и муниципальных правовых актов на территории муниципального образования «Котлас».

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить у специалистов Комитета лично или по телефонам: 2-47-09, 3-15-95.

7. Местонахождение Комитета: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300, каб. 101.

8. Приём посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Режим работы специалистов Комитета: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы специалистов Комитета сокращается на 1 час.

9. Почтовый адрес для направления в Комитет документов и обращений (заявлений) по вопросам исполнения муниципальной функции: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300, факс 5-15-08.

10. Место принятия документов и обращений, поступающих в Комитет: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300, кабинет 205 (приёмная Управления ЭГХ).

Часы приема корреспонденции поступающей в Комитет: понедельник – четверг с 08.30 ч. до 12.30 ч. и с 13.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 08.30 ч. до 12.30 ч. и с 13.30 ч. до 15.30 ч.

11. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: [www.Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru).

12. Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: [kotljkh@atnet.ru](mailto:kotljkh@atnet.ru).

13. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

14. Для ожидания приема заявителем должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

16. При поступлении письменного обращения в приемную Главы МО «Котлас» или приемную Управления ЭГХ оно регистрируется и направляется в Комитет. Специалисты Комитета рассматривают обращение и готовят ответ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя, либо выдается на руки заявителю при личном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

17. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции указаны в разделе III настоящего Регламента.

18. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- нормативные правовые акты РФ, Архангельской области и муниципальные правовые акты МО «Котлас»;
- муниципальное задание Службе благоустройства на текущий год;
- заключенный между администрацией МО «Котлас» и Службой благоустройства договор о предоставлении субсидий Службе благоустройства;
- обращения в устной или письменной форме к Главе МО «Котлас», Первому заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления ЭГХ, заместителю начальника Управления ЭГХ, Председателю Комитета.

## III. Административные процедуры

19. Последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения:

- анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- формирование муниципального задания на содержание мест захоронения;
- заключение договора на выполнение муниципального задания;
- осуществление контроля за содержанием мест захоронения;
- проведение обследования предоставления ритуальных услуг и состояния мест захоронения.

20. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц включает в себя следующие действия:

- анализ работы по предоставлению ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется специалистом Комитета. Данный анализ включает в себя проработку проблемных вопросов касающихся предоставления ритуальных услуг. Анализ выполняется для создания условий для предоставления качественных ритуальных услуг.

Результатом проводимого анализа является разработка мероприятий, рекомендаций, для организаций предоставляющих ритуальные услуги.

- определение приоритетных направлений развития деятельности по содержанию мест захоронения, осуществляется путем изучения и анализа практики содержания мест захоронения в регионах Российской Федерации и различных документальных источниках.

Результатом проводимого анализа является разработка мероприятий, рекомендаций, для организаций осуществляющих содержание мест захоронения.

21. Процедура по формированию муниципального задания на содержание мест захоронения.

Осуществление муниципальной функции по организации содержания мест захоронения МО «Котлас» начинается с определения специалистами Комитета объемов и периодичности работ, необходимых для выполнения. При этом учитываются:

- предложения Службы благоустройства о потребностях в работах исходя из возможностей учреждения;

- данные отчета Службы благоустройства об исполнении муниципального задания в отчетном финансовом году и текущем финансовом году, составленного по форме согласно приложению № 3 «Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания органами администрации и муниципальными учреждениями МО «Котлас»» (утв. постановлением администрации МО «Котлас» от 26 июля 2009 г. № 920), далее - Положение;

- нормативы по содержанию мест захоронения;

- указы избирателей депутатам, высказанные в период избирательной кампании и утвержденные на сессии Собрания депутатов МО «Котлас»;

- пожелания граждан и юридических лиц, выявленные при рассмотрении их обращений.

Специалист Комитета, проанализировав итоги работ по содержанию мест захоронения в первом полугодии текущего года, приступает к формированию перечня муниципальных услуг на следующий год по форме согласно приложению № 2 Положения, согласовывает его с Председателем Комитета и утверждает Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления ЭГХ. В соответствии с постановлением администрации МО «Котлас» от 26 июля 2009г. № 920 перечень муниципальных услуг Комитет направляет в Финансовое управление в срок до 15 июля.

На основе утвержденного перечня муниципальных услуг, учитывая основные параметры проекта бюджета МО «Котлас» на очередной финансовый год, специалист Комитета составляет сметный расчет на выполнение работ по содержанию мест захоронения г. Котласа, согласовывает его с Председателем Комитета, начальником Службы благоустройства и утверждает у Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления ЭГХ. Получив указанные согласования, специалист Комитета формирует проект муниципального задания для Службы благоустройства и проект сводного муниципального задания по форме согласно приложению № 4 Положения, согласовывает их с Председателем Комитета, утверждает у Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления ЭГХ и включает расходы на выполнение муниципального задания Службой благоустройства в бюджетную заявку на очередной финансовый год и в срок до 10 августа направляет их в Финансовое управление МО «Котлас».

После получения уведомления о выделенных бюджетных ассигнованиях, Комитет уточняет показатели муниципальных заданий и формирует муниципальное задание по форме согласно приложению № 1 Положения. Специалист Комитета согласовывает муниципальное задание с Председателем Комитета, утверждает у Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления ЭГХ и направляет его в срок не позднее одного месяца после дня принятия решения о бюджете муниципального образования «Котлас» на очередной финансовый год во втором чтении в Финансовое управление МО «Котлас».

22. Процедура по заключению договора на выполнение муниципального задания включает в себя следующие действия:

Специалист Комитета составляет договор о предоставлении субсидий Службе благоустройства на выполнение муниципального задания по типовой форме согласно приложению № 5 к Положению. Договор со Службой благоустройства заключает Администрация МО «Котлас», от имени которой выступает Управление ЭГХ. На основании этого договора Администрация МО «Котлас» предоставляет субсидии Службе благоустройства в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Управлению ЭГХ.

В срок до 20 числа каждого месяца Комитет согласовывает заявку Службы благоустройства на перечисление субсидий по форме согласно приложению № 1 к «Порядку определения объема и предоставления субсидий муниципальному автономному учреждению «Служба благоустройства» МО «Котлас» из бюджета МО «Котлас»» (утв. пост. МО «Котлас» 310/1 от 10 марта 2009г.), далее - Порядок, направляет ее на утверждение

Первому заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления ЭГХ и после утверждения в срок до 27 числа каждого месяца - в Финансовое управление МО «Котлас».

23. Процедура по осуществлению контроля за содержанием мест захоронения включает в себя следующие действия:

Специалистом Комитета осуществляется контроль за Службой благоустройства в части использования субсидий, объемов и качества выполнения работ; корректировки муниципального задания.

Служба благоустройства ежемесячно представляет в Комитет отчет об объемах выполненных работ за истекший месяц. Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней со дня его получения проверяет отчет, подписывает и направляет его в Службу благоустройства для составления акта сдачи-приемки выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированным формам № КС-2 и № КС-3, соответственно. Акт и справку подписанные директором Службы благоустройства и председателем Комитета специалист Комитета в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Финансовое управление МО «Котлас».

Ежеквартально, в срок до 20 числа после отчетного квартала, Служба благоустройства представляет в Комитет отчет о расходовании субсидий по форме согласно приложению № 2 Порядка. Специалист Комитета согласовывает отчет с Председателем Комитета, утверждает Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления ЭГХ и направляет его в Финансовое управление МО «Котлас».

В срок до 25 числа каждого месяца специалист Комитета составляет графики плановых проверок на следующий месяц по контролю за содержанием мест захоронения. Выезд на место специалист Комитета осуществляет не менее двух раз в месяц. При выявлении замечаний, в течение 3 рабочих дней специалист Комитета оформляет предписания гражданам и организациям всех форм собственности с указанием сроков устранения; их подписывает Председатель Комитета или Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления ЭГХ и направляет адресатам.

Основанием для начала внеплановой проверки является поступление устного или письменного обращения в Комитет или Управление ЭГХ физических или юридических лиц по вопросам содержания мест захоронения. Не позднее, чем за 3 дня до начала проверки, Комитет уведомляет директора Службы благоустройства о дате и времени проверки. По результатам проверки в течение одного рабочего дня специалист Комитета составляет предписание с указанием сроков устранения; его подписывают Председатель Комитета или Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления ЭГХ и направляет адресату. Специалист Комитета сообщает заявителю о принятых мерах в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

24. Процедура проведения обследования состояния мест захоронения включает в себя следующие действия:

- проведение плановой и внеплановой проверки предоставления ритуальных услуг и мест захоронения;
- составление актов проведения проверок.

Результатом осуществления данной административной процедуры является направление актов проведения проверок организациям, осуществляющим предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения, для устранения выявленных нарушений.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

25. Контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, осуществляется в форме текущего контроля председателем Комитета.

26. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления ЭГХ.

#### **V. Порядок обжалования действий должностных лиц и принимаемых ими решений**

27. Действия (бездействие) должностных лиц Управления ЭГХ, их решения осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном и (или) судебном порядке.

28. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления ЭГХ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Заявители могут обжаловать в устной или письменной форме нарушения своих прав и законных интересов, противоправных решений, действий или бездействий должностных лиц, нарушение положений настоящего регламента Главе МО «Котлас», Первому заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления ЭГХ.

Письменная жалоба, содержащая требования, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, в адрес которых она направлена, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов жалобы, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о

переадресации жалобы.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес;
- суть жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при необходимости);
- личную подпись заявителя и дату обращения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации и должна быть рассмотрена в течение тридцати дней с момента поступления.

Глава МО «Котлас», Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления ЭГХ назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую жалобу. Не допускается направление жалобы на рассмотрение в орган администрации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным настоящим пунктом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган администрации или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении жалобы заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, подпись, почтовый адрес);
- текст жалобы не поддается прочтению.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных жалоб заявителя проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере исполнения муниципальной функции.

29. При несогласии с действиями (бездействиями) и решениями должностных лиц Управления ЭГХ при исполнении муниципальной функции заявитель также вправе обратиться в суд в соответствии с подведомственностью, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Положению о формировании и финансовом  
обеспечении выполнения муниципального  
задания органами администрации и  
муниципальными учреждениями МО  
«Котлас»

### Форма муниципального задания

1. Наименование органа администрации МО «Котлас», муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу) \_\_\_\_\_

2. Наименование муниципальной услуги (работы) \_\_\_\_\_

3. Категория потребителей муниципальной услуги (работы)

Наименование категории потребителей	Количество потребителей				
	текущий год		очередной год	плановый период	
	план	оценка		1-й год	2-й год
1	2	3	4	5	6

4. Порядок оказания муниципальной услуги (выполнения работы)

Правовой акт, утвердивший административный регламент исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), стандарт предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)	
Основные процедуры оказания муниципальной услуги (выполнения работы)	
Порядок информирования потенциальных потребителей об оказании муниципальной услуги (выполнении работы), в том числе способ информирования, набор и частота обновления размещаемой информации	
Основания для приостановления или отказа от оказания муниципальной услуги (выполнения работы) с указанием пункта, части, статьи правового акта	

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги (работы) физическими и (или) юридическими лицами

Значения предельных цен (тарифов) на оказание муниципальной услуги (выполнение работы)	Порядок установления предельных цен (тарифов) на оказание муниципальной услуги (выполнение работы)	Категория потребителей	Правовые акты

6. Показатели, характеризующие качество, объем (состав) оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы)

Правовой акт, утвердивший административный регламент исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), стандарт предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)					
	Текущий год		Очередной год	Плановый период	
	план	оценка		1-й год	2-й год
Наименование показателей	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

7. Объем расходов на выполнение муниципального задания с выпиской из реестра расходных обязательств \_\_\_\_\_

8. Порядок осуществления контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	
Процедуры контроля	
Периодичность контрольных мероприятий	
Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания	

9. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

Наименование органа администрации МО «Котлас», сформировавшего муниципальное задание

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

М.П.



Приложение № 2  
к Положению о формировании и финансовом  
обеспечении выполнения муниципального  
задания органами администрации и  
муниципальными учреждениями МО  
«Котлас»

**Форма  
перечня муниципальных услуг (работ)**

№	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема (состава) муниципальной услуги (работы)	Основные требования к качеству муниципальной услуги (работы) <sup>1</sup>	Реквизиты правового акта об утверждении административного регламента исполнения муниципальных функций или стандарта предоставления муниципальной услуги <sup>2</sup>
1	2	3	4	5	6

Наименование органа администрации МО «Котлас»,  
сформировавшего перечень муниципальных услуг (работ)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

М.П.

<sup>1</sup> При наличии утвержденного административного регламента исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) или стандарта предоставления муниципальной услуги приводится ссылка на соответствующие разделы (положения) административного регламента (стандарта).

<sup>2</sup> При наличии утвержденного административного регламента (стандарта). В отношении работ не заполняется.

Приложение № 3 к Административному  
регламенту исполнения муниципальной  
функции по организации ритуальных услуг и  
содержанию мест захоронения

Приложение № 3  
к Положению о формировании и финансовом обеспечении  
выполнения муниципального задания органами администрации и  
муниципальными учреждениями МО «Котлас»

**Форма**  
**отчёта о выполнении муниципального задания**

1. Наименование учреждения, выполняющего муниципальное задание \_\_\_\_\_

2. Наименование муниципальной услуги (работы), оказываемой (выполняемой) в соответствии с  
муниципальным заданием \_\_\_\_\_

Наименование показателей, установленных муниципальным заданием	Отчётный период		Отклонения (+, -)	Причины отклонений
	план	факт		
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Наименование учреждения, составившего отчёт  
о выполнении муниципального задания

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

М.П.

Приложение № 4  
к Положению о формировании и финансовом  
обеспечении выполнения муниципального  
задания органами администрации и  
муниципальными учреждениями МО  
«Котлас»

**Форма  
сводного муниципального задания**

Наименование муниципальной услуги (работы)	Наименование показателей	Текущий год		Очередной год	Плановый период	
		план	оценка		1-й год	2-й год
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Наименование органа администрации МО «Котлас»,  
составившего сводное муниципальное задание

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

М.П.

Приложение № 5  
к Положению о формировании и финансовом  
обеспечении выполнения муниципального  
задания органами администрации и  
муниципальными учреждениями МО «Котлас»

**Типовая форма Соглашения  
между главным распорядителем (учредителем) и муниципальным автономным учреждением о  
порядке и условиях предоставления субсидии на возмещение  
расчётно-нормативных затрат на оказание услуг физическим  
и (или) юридическим лицам**

г. Котлас

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Главный распорядитель (учредитель) \_\_\_\_\_  
(наименование органа администрации МО «Котлас»,  
осуществляющего функции и полномочия главного  
распорядителя (учредителя))

в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата, номер правового акта или доверенности)

с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение (далее – Учреждение)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

в лице руководителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата, номер правового акта или доверенности)

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии.

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление Главным распорядителем (учредителем) субсидии из бюджета муниципального образования «Котлас» на возмещение расчётно-нормативных затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам, связанных с выполнением установленного Главным распорядителем (учредителем) задания (далее – субсидии).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель (учредитель) обязуется:

2.1.1. Предоставлять в \_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

субсидии на возмещение расчётно-нормативных затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам, включающие в себя затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Котлас», Главным распорядителем (учредителем) или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных Главным распорядителем (учредителем) на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия Главного распорядителя (учредителя)), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.2. Осуществлять финансовое обеспечение развития учреждений в рамках программ, утверждённых в

установленном порядке.

- 2.1.3. Осуществлять финансирование выполнения задания ежеквартально.
- 2.1.4. Не сокращать размер субсидии при выполнении Учреждением задания.
- 2.1.5. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением задания.

2.2. Главный распорядитель (учредитель) также обязан:

(в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 24.08.2009 № 1362)

- 2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учётом отраслевых особенностей.
- 2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае: изменения в задании Главного распорядителя (учредителя) показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг (выполняемых работ); в иных случаях, предусмотренных правовыми актами.
- 2.2.3. Принимать решение об изменении задания, в случае фактического исполнения задания Учреждением в большем объёме, чем это предусмотрено заданием Главного распорядителя (учредителя).
- 2.2.4. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объёму, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определённому в задании.
- 2.2.5. Не предоставлять субсидию Учреждению в случае сдачи в аренду, с согласия Главного распорядителя (учредителя), предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением Главным распорядителем (учредителем) или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных Главным распорядителем (учредителем) на приобретение такого имущества.

2.3. Учреждение обязуется:

- 2.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с заданием Главного распорядителя (учредителя) за счёт субсидии, направляемой Главным распорядителем (учредителем).
- 2.3.2. Возвращать субсидию или её часть в случае, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объёму, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определённому в задании.
- 2.3.3. Не осуществлять покрытие части нормативных затрат за счёт субсидии, если Учреждением осуществляется деятельность, связанная с оказанием услуг (выполнением работ) частично за плату.

2.4. Учреждение вправе:

- 2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.
- 2.4.2. Обращаться к Главному распорядителю (учредителю) с предложением об изменении в задании показателей, характеризующих качество и (или) объём оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг.

(в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 24.08.2009 № 1362)

### 3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определённых Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до окончания финансового года.

### 5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

5.2. Споры между Сторонами решаются путём переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра – Главному распорядителю (учредителю), один – Учреждению.

### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение  
к Соглашению о порядке и условиях  
предоставления субсидии на возмещение  
расчётно-нормативных затрат на оказание  
услуг физическим и (или) юридическим лицам  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Размер субсидии и сроки её предоставления

	Сроки предоставления	Сумма, рублей
Субсидии на возмещение расчётно-нормативных затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам		

Приложение № 6 к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по организации  
ритуальных услуг и содержанию мест захоронения

Приложение 1 к Порядку определения объема и предоставления субсидий муниципальному автономному  
учреждению «Служба благоустройства МО «Котлас» из бюджета МО «Котлас»

**ЗАЯВКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТ И УСЛУГ,  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ (ОКАЗЫВАЕМЫХ) УЧРЕЖДЕНИЕМ ПО ЗАДАНИЮ УПРАВЛЕНИЯ**  
на **месяц 2009 года**

Наименование показателей	Численность работников (чел.)	Средняя зарплатная плата (тыс. руб.)	Объем средств на финансовое обеспечение работ	Налоговые отчисления и страховые взносы (тыс. руб.)	Всего субсидий на финансовое обеспечение
1	2	3	4	5	6
<b>Всего работников, в том числе:</b>			0,0	0,0	0,0
АУП					0,0
Прочие работники по трудовым договорам					0,0
<b>Приобретение услуг, в том числе:</b>	X	X	0,0	X	0,0
Услуги связи	X	X		X	0,0
Транспортные услуги	X	X		X	0,0
Коммунальные услуги	X	X		X	0,0
Текущий ремонт оборудования	X	X		X	0,0
Текущий ремонт зданий и сооружений	X	X		X	0,0
Содержание помещений	X	X			X0,0
Командировочные расходы	X	X		X	0,0
Расходы на обязательное страхование автогражданской ответственности владельцев транспортных средств	X	X		X	0,0
Прочие услуги	X	X		X	0,0
Прочие расходы	X	X		X	0,0
Увеличение стоимости основных средств	X	X		X	0,0
Приобретение медикаментов	X	X		X	0,0
Мягкий инвентарь и обмундирование	X	X		X	0,0
Приобретение продуктов питания	X	X		X	0,0
Оплата горюче-смазочных материалов	X	X		X	0,0
Малоценные предметы сроком службы менее 12мес.	X	X		X	0,0
<b>ИТОГОВ МЕСЯЦ</b>	X	X	0,0	0,0	0,0

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения

Приложение 2 к Порядку определения объема и предоставления субсидий муниципальному автономному учреждению «Служба благоустройства МО «Котлас» из бюджета МО «Котлас»

Согласовано:

Начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ СУБСИДИЙ МАУ «СЛУЖБА БЛАГОУСТРОЙСТВА МО «КОТЛАС»**  
**(направление расходования субсидий в соответствии с утвержденным бюджетом МО «Котлас» на 2009 год)**

Наименование операции сектора гос. управления	КОСГУ	За отчетный квартал			Нарастающим итогом с начала года		
		Финансирование бюджета МО «Котлас»	Кассовые расходы Учреждения	Фактические расходы Учреждения	Финансирование бюджета МО «Котлас»	Кассовые расходы Учреждения	Фактические расходы Учреждения
<b>ИТОГО</b>							

Директор МАУ «Служба благоустройства МО «Котлас»

Главный бухгалтер МАУ «Служба благоустройства МО «Котлас» \_