

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

###### **КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

г. Барнаул

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения»  |  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-Ф
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в соответствии с постановлением администрации города от 12.02.2015 №188
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения» (приложение).
2. Признать утратившими силу приказы председателя комитета
по управлению муниципальной собственностью города Барнаула от 11.08.2015 №46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения», от 03.06.2016 №21 «О внесении изменений в приложение к приказу от 11.08.2015 №46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения».
3. Отделу планирования и управления имуществом (Кузнецова А.Ю.) обеспечить размещение приказа на официальном Интернет-сайте города Барнаула и на официальном Интернет-сайте комитета.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета С.Н.Фоминых

Приложение к приказу председателя комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

от. \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения» (далее – муниципальная услуга) в городском округе – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее - городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальнойуслуги и стандарт предоставления муниципальной услуги комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула
(далее - Комитет) по запросу физических лиц, являющихся гражданами Российской Федерации, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий комитета по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие
в связи с предоставлением земельного участка для создания семейного захоронения на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее - сайт города), Интернет-сайте Комитета – http://kums-barnaul.ru (далее - сайт комитета), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ),
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2
к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте комитета;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи запроса через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.1 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование Комитета, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается председателем Комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается председателем Комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является: Комитет.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. В случае если заявитель обращается за предоставлением земельного участка для создания семейного захоронения, результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. направление (выдача) удостоверения на семейное захоронение;

3.1.2. отказ в создании семейного захоронения

3.2. В случае перерегистрации семейного захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное захоронение, результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.2.1. направление (выдача) изменения в удостоверение на семейное захоронение;

3.2.2. отказ в перерегистрации семейного захоронения.

3.3. Уведомление заявителя о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) данного документа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка для создания семейного захоронения, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления.

4.2. В случае перерегистрации семейного захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное захоронение, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента подачи заявления.

4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 09.09.2002 №58-ЗС «О погребении и похоронном деле в Алтайском крае»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 26.12.2008 №28
«Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальной собственностью города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 28.02.2011 №447
«Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории города Барнаула»;

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. В случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка для создания семейного захоронения, заявление составляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту, в случае перерегистрации семейного захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное захоронение, по форме согласно приложению 4.1 к Регламенту. Заявление может быть направлено в комитет в письменной форме по почте, электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, представлено на личном приеме, либо подано через МФЦ (филиал МФЦ), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал.

В заявлении о предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения указываются фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) лиц (супруга, детей, родителей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек лица, на которое зарегистрировано семейное захоронение), выразивших согласие быть погребенными на семейном захоронении (не более пяти).

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

К заявлению о предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения заявитель прилагает следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копии документов, подтверждающих степень родства лиц, указанных
в заявлении;

письменное согласие лиц, указанных в заявлении, быть погребенными
на семейном захоронении по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

копии свидетельств о смерти лиц, захороненных на земельном участке, в случае указания заявителем конкретного места захоронения.

К заявлению о перерегистрации семейного захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное захоронение, заявитель прилагает следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

письменное согласие лица, на которое перерегистрируется семейное захоронение.

В случае смерти лица, на которое зарегистрировано семейное захоронение, заявление о перерегистрации семейного захоронения может быть подано лицом, указанным в удостоверении на семейное захоронение.

При предоставлении заявления представителем гражданина к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении заявления в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.

В случае подачи заявления лично в Комитет или через МФЦ (филиал МФЦ), все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в Комитет
в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляетсяв Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в форматеdoc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в[части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706)Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. 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, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, получаемые комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях не предусмотрены*.*

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения принимается в случае:

отказа заявителя от земельных участков, предложенных Комитетом;

предоставления заявителем неполного пакета документов, перечень которых определен в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела Регламента;

намерение заявителя получить земельный участок более чем для пяти захоронений;

несоответствия размера земельного участка, указанного заявителем, требованиям, установленным п. 2.15. Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории города Барнаула, утвержденного решением Барнаульской городской Думы от 28.02.2011 №447;

9.2. Решение об отказе в перерегистрации семейного захоронения принимается в случае:

указание заявителем в заявлении на перерегистрацию семейного захоронения лица, не указанного в удостоверении на семейное захоронение.

9.3.Отказ в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения.

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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете, или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня
с момента поступления заявления в комитет, в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услуги, передвижение
по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них
не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах
для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечиваются:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых
для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов,
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услугисурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника
при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н
«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3.Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции комитета;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя
на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 2017г. | 2018г. | в последую­щие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет доступна и понятна | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги  | 0,02-0% | 0,02-0% | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок  | 0,02-0% | 0,02-0% | 0,02-0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98-100% | 98-100% | 98-100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте городе, сайте комитета, городском портале, предоставляют информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалах МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Комитет обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте города, сайте комитета, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии
с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ
«Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в приложении 6 к Регламенту:

1.1.Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

1.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3. Информирование заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и его выдача при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку
выполнения административных процедур, в том числе особенности
выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом, направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного дня с момента поступления заявления в комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о заявлении вносятся в информационную систему Комитета.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов). В течение одного дня с момента поступления заявления в комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о заявлении вносятся в информационную систему Комитета.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в информационную систему Комитета*.*

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, ответственный за прием документов специалист в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления в комитет в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в поступило заявление.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о заявлении вносятся в информационную систему Комитета.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, и его передача на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один день с момента поступления заявления в Комитет.

2.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.

2.2.2. В случае если заявитель обращается за предоставлением земельного участка для создания семейного захоронения, административная процедура «рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» осуществляется следующим образом:

Председатель Комитета в течение 3 дней с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту отдела планирования и управления имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение 20 дней с момента передачи ему для исполнения заявления и прилагаемых к нему документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента, проверяет их комплектность, принимает решение об отказе или о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных **пунктом 9.1** подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист **готовит проект** удостоверения на семейное захоронение**.**

**При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренных пунктом 9.1** подраздела 9 раздела II Регламента**, ответственный специалист готовит проект документа** об отказе в создании семейного захоронения**.**

Ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней с момента поступления его на подпись.

Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанное удостоверение на семейное захоронение регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации удостоверений на семейное захоронение под индивидуальным порядковым номером.

Срок выполнения административной процедуры 25 дней с момента передачи заявления на рассмотрение председателю Комитета.

2.2.3. В случае перерегистрации семейного захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное захоронение, административная процедура «рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» осуществляется следующим образом:

Председатель комитета в течение 3 дней с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту отдела планирования и управления имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение 3 дней с момента передачи ему для исполнения заявления и прилагаемых к нему документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента, проверяет их комплектность, принимает решение об отказе или о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии обстоятельства, являющегося основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенного пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист **готовит проект документа об изменении** удостоверения на семейное захоронение**.**

**При наличии обстоятельства, являющегося основанием для отказа, предусмотренного** пунктом 9.2 подраздела 9 **раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект документа** об отказе в перерегистрации семейного захоронения**.**

Ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней с момента поступления его на подпись.

При получении подписанного изменения в удостоверение на семейное захоронение ответственный специалист вносит уточненные данные в журнал регистрации удостоверений на семейное захоронение.

Срок выполнения административной процедуры 8 дней с момента передачи заявления на рассмотрение председателю Комитета.

2.3. Информирование заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и его выдача при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данного документа ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

2.3.2. Ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или устно (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитет, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале ответственным за выдачу (направление) документов специалистом формируется уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за выдачей результата и направляется заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или устно (по телефону, указанному в заявлении);

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ);

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет.

При получении удостоверения (изменения в удостоверение) на семейное захоронение заявителем проставляется подпись в журнале регистрации удостоверений на семейные захоронения.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в информационной системе комитета (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество, должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста.

Сведения о принятом по результатам предоставлении муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из комитета в МФЦ (филиал МФЦ). АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем СМС-оповещения.

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственным за направление (выдачу) документов специалистом.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры:

4 дня для направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения;

**4 дня** для информирования о возможности получения и выдачи заявителю удостоверения на семейное захоронение;

1 день для направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в перерегистрации семейного захоронения или информирование о возможности получения и выдачи изменения в удостоверение на семейное захоронение**.**

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист отдела планирования и управления имуществом комитета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов», в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Информирование заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и его выдача при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ)», определены подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела  Регламента для случаев:

информирования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги;

информирования заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги, если заявление было направлено по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами и муниципальными

служащими, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных
лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное

лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя

на решение и (или) действия (бездействие) органа, а также

его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.1 Заявитель может обжаловать решения и (или) действие (бездействие):

Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председателю Комитета;

председателя Комитета - в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 7 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации запроса;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в Комитет, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, в электронной форме - по электронной почте, подана в ходе личного приема в Комитете и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, оставляют жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается об оставлении ее без ответа.

8. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела](#Par60)  Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета главе администрации города в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава глава администрации города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Комитет с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на сайте комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Председатель комитета по управлению

муниципальной собственностью города Барнаула С.Н.Фоминых

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Регламенту |

СВЕДЕНИЯ

о Комитете

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула |
| Местонахождение | ул.Гоголя, 48 к.518 |
| График работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг:  |  с 8.00 - 17.00 час  |
| Пятница:  |  с 8.00 - 16.00  |
| Суббота, воскресенье:  | выходной день  |
| Обеденный перерыв  |  12.00 - 12.48  |

 |
| Почтовый адрес | 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул.Гоголя,48 |
| Телефон | 8 (3852) 37-05-72, 8 (3852) 37-05-71 |
| Адрес электронной почты | info@kums.barnaul-adm.ru |
| Адрес официального Интернет-сайта города Барнаула | http://barnaul.org |
| Адрес Интернет-сайта комитета | http://kums-barnaul.ru |

Приложение 2

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.Пятница: с 08.00 до 18.00 час.Суббота: с 08.00 до 17.00 час.Выходной день - воскресенье  |
| Почтовый адрес | 656054, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| Контактный телефон | 8(385-2) 20-05-50  |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru  |

о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение  | 656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час.Суббота с 08.00 до 17.00 час.Выходной день - воскресенье |
| Почтовый адрес | 656060, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а |
| Контактный телефон | 8(385-2) 43-46-06 |
| Адрес электронной почты | 122@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение  | г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.Пятница с 08.00 до 18.00 час.Суббота с 08.00 до 17.00 час.Выходной день - воскресенье |
| Почтовый адрес | 656037, г. Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-71-09 |
| Адрес электронной почты | 124@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение  | 656056, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.Пятница с 08.00 до 18.00 час.Суббота с 08.00 до 17.00 час.Выходной день - воскресенье  |
| Почтовый адрес | 656056, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-32-88 |
| Адрес электронной почты | 125@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.Пятница с 08.00 до 18.00 час.Суббота с 08.00 до 17.00 час.Выходной день - воскресенье  |
| Почтовый адрес | 656057, г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 47-87-30 |
| Адрес электронной почты | 123@mfc22.ru |

Приложение 3

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об информационных системах, обеспечивающих, предоставление муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информационной системы | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| Федеральная государственнаяинформационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  | http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, http://www.gosuslugi.ru  |
| Муниципальная автоматизированнаяинформационная система «Электронный Барнаул»  | http://portal.barnaul.org  |

Приложение 4

к Регламенту

Председателю комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

ответственный(ая) за семейное захоронение, прошу предоставить земельный участок на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для создания семейного захоронения для (не более пяти лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью, степень родства указанных лиц)

О принятом решении прошу уведомить меня по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(телефону, электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Согласен(а) на обработку и хранение своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 4.1.

к Регламенту

Председателю комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

ответственный(ая) за семейное захоронение (участник семейного захоронения), прошу перерегистрировать семейное захоронение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты удостоверения и (или) иная информация о семейном захоронении)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

О принятии решения прошу уведомить меня по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(телефону, электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Согласен(а) на обработку и хранение своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 5

к Регламенту

СОГЛАСИЕ

на погребение на семейном захоронении

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие быть погребенным(ной) на семейном захоронении на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с моим(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Согласен(а) на обработку и хранение своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 5.1.

к Регламенту

СОГЛАСИЕ

на перерегистрацию семейного захоронения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие быть ответственным за семейное захоронение на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с моим(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Согласен(а) на обработку и хранение своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Регламенту

Блок-схема муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного захоронения»

1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов

Прием документов в ходе личного приема
в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ)

Получение документов, направленных

с использованием сети Интернет

по почте

Регистрация документов,

передача документов на рассмотрение председателю Комитета

2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в подразделе 9 раздела II Регламента.

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и принятия (подписания)

Проект удостоверения на семейное захоронение или проект изменения в удостоверение на семейное захоронение

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие (подписание) удостоверения на семейное захоронение или проекта изменения в удостоверение на семейное захоронение или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и его выдача при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 |
|  | к Регламенту |

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Адрес | Телефон | График работы |
| Администрация города Барнаула | ул.Гоголя, 48, г.Барнаул, 656043(1 этаж, кабинет 116) | 8(3852)370351;8(3852)370354 | ПонедельникВторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье Обеденный перерыв | с 8.00 до 17.00с 8.00 до 17.00с 8.00 до 17.00с 8.00 до 17.00с 8.00 до 17.00выходной деньвыходной деньс 11.50 до 12.38 |
| Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула | ул.Гоголя, 48, г.Барнаул, 656043(1 этаж, кабинет 114) | 8(3852)370571 | ПонедельникВторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье Обеденный перерыв | с 8.00 до 17.00с 8.00 до 17.00с 8.00 до 17.00с 8.00 до 17.00с 8.00 до 17.00выходной деньвыходной деньс 11.50 до 12.38 |