Приложение к приказу комитета

жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

от 21.06.2021 №151/пр-1051

Административный регламент

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации
о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги комитетом жилищно-коммунального хозяйства 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

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

Создание семейного (родового) захоронения осуществляется на месте имеющегося захоронения близкого родственника либо супруга при условии возможности расширения земельного участка, предоставленного ранее для захоронения близкого родственника либо супруга и с учетом соблюдения требований, установленных разделом 4 Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории города Барнаула, утвержденного решением Барнаульской городской Думы
от 28.02.2011 №447 (далее – Положение об организации ритуальных услуг
и содержании мест 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, органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города),
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 1
к Регламенту).

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

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

по почте;

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

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

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

3.4.1. Самостоятельно в личном кабинете на городском портале
(в случае обращения заявителя через городской портал);

3.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет:

по почте;

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

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.5. 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 в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.1, 3.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 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 3.5.4 настоящего пункта Регламента).

3.5.1. 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 3.5.3 настоящего пункта 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.

3.5.2. При личном устном обращении по контактному 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.

3.5.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 календарных 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.

3.5.4. 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 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается председателем Комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

3.6. 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.

 Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

 1.1. Предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

 1.2. Перерегистрация удостоверения на семейное (родовое) захоронение.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия
в предоставлении муниципальной услуги участвует Управление юстиции Алтайского края.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. удостоверение на семейное (родовое) захоронение;

3.1.2. удостоверение на семейное (родовое) захоронение с отметкой перерегистрации семейного (родового) захоронения на иное лицо, указанное удостоверении на семейное (родовое) захоронение;

3.1.3. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения;

3.1.4. уведомление об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения.

3.2. Информирование 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. Комитет в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения предоставляет земельный участок для создания семейного (родового) захоронения, оформляет и выдает гражданину удостоверение на семейное (родовое) захоронение, либо выдает (направляет) письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

 4.2. Комитет в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о перерегистрации удостоверения на семейное (родовое) захоронение на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное (родовое) захоронение, осуществляет перерегистрацию семейного (родового) захоронения, оформляет и выдает удостоверение на семейное (родовое) захоронение с отметкой о перерегистрации семейного (родового) захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное (родовое) захоронение, либо выдает (направляет) письменное уведомление об отказе
в перерегистрации семейного (родового) захоронения.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещается на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. В случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, заявление составляется по форме согласно приложению 2 к Регламенту, в случае перерегистрации семейного (родового) захоронения на иное лицо, указанное
в удостоверении на семейное (родовое) захоронение, – по форме согласно приложению 3 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, в том числе посредством городского портала, представлено на личном приеме.

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

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 подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем электронной подписью.

6.1.1. К заявлению о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения заявитель прилагает следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, подтверждающих степень родства лиц, указанных
в заявлении. Документы представляются по собственной инициативе гражданином, за исключением следующих документов: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

письменное согласие лиц, указанных в заявлении, быть погребенными
на семейном (родовом) захоронении, по форме согласно приложению 4
к Регламенту;

копию справки о рождении (в случае имеющего на земельном участке захоронения ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дней беременности).

6.1.2. К заявлению о перерегистрации семейного (родового) захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное (родовое) захоронение, заявитель прилагает следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

удостоверение на семейное (родовое) захоронение;

письменное согласие лица, на которое перерегистрируется семейное (родовое) захоронение, по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

6.1.3. В случае смерти ответственного за семейное (родовое) захоронение лица, заявление о перерегистрации семейного (родового) захоронения может быть подано иным лицом, указанным в удостоверении
на семейное (родовое) захоронение с приложением следующих документов:

копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

удостоверение на семейное (родовое) захоронение;

письменного согласия лиц, указанных в удостоверении на семейное (родовое) захоронение, о перерегистрации семейного (родового) захоронения на лицо, указанное в заявлении о перерегистрации семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

6.2. При предоставлении заявления уполномоченным представителем
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.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение
за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

6.3. Заявителем для сверки копий документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, предъявляются их оригиналы либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.3.1. В случае предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения и направления заявителем по почте незаверенных копий документов, указанных в подпункте 6.1.1 настоящего подраздела Регламента, или в случае направления документов одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, специалист Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Оригиналы документов либо заверенные копии предоставляются заявителем для сверки в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

6.3.2. В случае перерегистрации семейного (родового) захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное (родового) захоронение, и направления заявителем по почте незаверенных копий документов, указанных в подпунктах 6.1.2, 6.1.3 настоящего подраздела Регламента, или
в случае направления документов одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, ответственный за прием документов специалист, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Оригиналы документов либо заверенные копии предоставляются заявителем для сверки в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления. 6.4. Заявление направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла
в формате doc, 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.

В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов
в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

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

6.6. 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, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в зависимости от сведений, указанных в заявлении, Комитетом в органе государственной власти, осуществляющем предоставление сведений, содержащихся в Управлении юстиции Алтайского края, запрашиваются сведения, подтверждающие степень родства лиц, указанных в заявлении.

В электронном виде вышеназванные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваются Комитетом в уполномоченных органах власти посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.4. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить
по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю
в предоставлении муниципальной услуги.

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

9.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения принимается в случае:

отсутствия земельного участка, предоставленного ранее для захоронения умершего близкого родственника или супруга;

отсутствия возможности расширения земельного участка, предоставленного ранее для захоронения близкого родственника или супруга;

намерения заявителя получить земельный участок для менее трех или более пяти захоронений;

несоответствия размера земельного участка, указанного заявителем, требованиям, установленным пунктом 3.4 Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории города Барнаула;

непредставления или представления неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

непредъявления для сверки оригиналов (заверенных копий) документов в срок, установленный в подпункте 6.3.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в случае если заявителем при подаче заявления приложены незаверенные копии документов;

получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения заявления, при непредставлении заявителем соответствующего документа и (или) информации по собственной инициативе.

9.3. Решение об отказе в перерегистрации семейного (родового) захоронения принимается в случае:

непредставления или представления неполного перечня документов, предусмотренных подпунктами 6.1.2, 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

указания ответственным за семейное (родовое) захоронение лицом
в заявлении на перерегистрацию семейного (родового) захоронения лица,
не указанного в удостоверении на семейное (родовое) захоронение;

подачи заявления на перерегистрацию семейного (родового) захоронения лицом, не указанным в удостоверении на семейное (родовое) захоронение;

непредъявления для сверки оригиналов (заверенных копий) документов в срок, установленный в подпункте 6.3.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в случае если заявителем при подаче заявления приложены незаверенные копии документов.

9.4. Отказ в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете 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 городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего 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.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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 услуги сурдопереводчика, 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 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством иобъемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 98-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования  | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 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% |

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 электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации
о предоставляемой муниципальной услуге на сайте городе, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. 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.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Комитета, а также
с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема
на городском портале.

 Запись на прием в Комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

 Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

 После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя
на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

 16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

 16.5. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги
в форме электронного документа.

 Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа
в иные органы (организации).

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

1.3. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его выдача.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

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

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.

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 рабочего 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 направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством 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 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. Сведения о заявлении вносятся в информационную систему Комитета.

В случае направления заявителем незаверенных копий документов, указанных в подпункте 6.1.1 подраздела 6 раздела II Регламента,
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала, ответственный за прием документов специалист в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 10 календарных дней
со дня регистрации заявления.

В случае направления заявителем незаверенных копий документов, указанных в подпунктах 6.1.2, 6.1.3 подраздела 6 раздела II Регламента,
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала, ответственный за прием документов специалист в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 5 календарных дней
со дня регистрации заявления.

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

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то по окончании регистрации ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление
о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов
в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления
и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.1.4. 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 рабочего 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.

В случае направления заявителем посредством почтового отправления незаверенных копий документов, указанных в подпункте 6.1.1 подраздела 6 раздела II Регламента, ответственный за прием документов специалист
в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки
по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении,
в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления заявителем посредством почтового отправления незаверенных копий документов, указанных в подпунктах 6.1.2, 6.1.3 подраздела 6 раздела II Регламента, ответственный за прием документов специалист в день регистрации заявления уведомляет заявителя
о необходимости предоставить оригиналы документов либо заверенные копии для сверки по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным
в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

2.2. Рассмотрение заявления, 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 (родового) захоронения.

Председатель Комитета в течение трех календарных дней с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту отдела коммунальных предприятий и услуг, ответственному
за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение 23 календарных дней с момента передачи ему для исполнения заявления и прилагаемых к нему документов:

проверяет комплектность документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с подпунктом 6.1.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в зависимости от сведений, указанных в заявлении, сведения, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;

осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их
к заявлению.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект удостоверения на семейное (родовое) захоронение по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе
в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

Ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись председателю Комитета в день подготовки указанного проекта.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течение двух календарных дней с момента поступления его на подпись.

Подписанное удостоверение на семейное (родовое) захоронение регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации удостоверений на семейное (родовое) захоронение под индивидуальным порядковым номером в день его подписания председателем Комитета.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, ответственный специалист в течение одного дня с момента подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного
в подпунктах 3.1.1, 3.1.3 пункта.3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления
в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. В случае перерегистрации семейного (родового) захоронения
на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное (родовое) захоронение.

Председатель Комитета в течение трех календарных дней с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение трех календарных дней с момента передачи ему для исполнения заявления и прилагаемых к нему документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6.1.2, 6.1.3 подраздела 6 раздела II Регламента, проверяет их комплектность.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.3 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист
в последний день проверки вносит в удостоверение на семейное (родовое) захоронение отметку о перерегистрации семейного (родового) захоронения на иное лицо.

При наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа, предусмотренных пунктом 9.3 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе
в перерегистрации семейного (родового) захоронения.

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

Председатель Комитета рассматривает и подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передает данный документ ответственному специалисту для направления (выдачи) заявителю в течение двух календарных дней с момента поступления его
на подпись.

Ответственный специалист вносит уточненные данные в журнал регистрации удостоверений на семейное (родовое) захоронение в день подписания председателем Комитета удостоверения на семейное (родовое) захоронение с отметкой о перерегистрации семейного (родового) захоронения на иное лицо.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, ответственный специалист в течение одного дня с момента подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подпунктах 3.1.2, 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача данного документа ответственному специалисту.

2.2.5. Срок выполнения административной процедуры в случае обращения за предоставлением земельного участка для создания семейного (родового) захоронения составляет 28 календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение председателю Комитета.

Срок выполнения административной процедуры в случае обращения перерегистрацией семейного (родового) захоронения на иное лицо, указанное
в удостоверении на семейное (родовое) захоронение составляет восемь календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение председателю Комитета.

2.3. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его выдача.

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

2.3.2. Ответственный 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.

Вручение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом в день обращения заявителя в Комитет за его получением.

 При получении удостоверения на семейное (родовое) захоронение либо удостоверение на семейное (родовое) захоронение c отметкой
о перерегистрации семейного (родового) захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении на семейное (родовое) захоронение, заявителем проставляется подпись в журнале регистрации удостоверений на семейные захоронения.

Отметка о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направлении сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет проставляется в информационной системе Комитета (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество, должность ответственного специалиста).

При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 3.1.3, 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, не зависимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя городском портале.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения либо уведомление об отказе
в перерегистрации семейного (родового) захоронения, неполученное заявителем, в течение одного календарного дня с момента информирования
о готовности данных документов, направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.

2.3.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его выдача.

 2.3.4. Срок выполнения административной процедуры – один календарный день с момента подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

 3.1. Посредством городского портала, заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для личной подачи документов.

 3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов», в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе посредством городского портала, определены подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

 3.3. Особенностью выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» является осуществление Комитетом взаимодействия с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов, в том числе в электронной форме,
в порядке межведомственного информационного взаимодействия
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 Особенности выполнения указанной в настоящем пункте административной процедуры предусмотрены подпунктами 2.2.2, 2.2.3
пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

 3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его выдача» определены подпунктом 2.3.2 раздела Регламента.

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 лицами 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 решения и (или) действия (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 и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

 2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

 - должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – 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 8 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

 3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;

 3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 3.1.4. Отказ 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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

 3.1.6. Затребование 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. Отказ Комитета его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 3.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

 3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

 3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

 3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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 специалиста Комитета;

 3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста 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, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет 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
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. Результат рассмотрения жалобы

 6.1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным
на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

 6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;

 6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

 6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

 6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

 6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

 6.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

 6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

 6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные
в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы,
в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу
не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем
в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

 7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

 8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города
(за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

 8.2. 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 города.

 По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава 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 преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

9. 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
с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов
в Комитет.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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