



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2016 № 3150-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участков земли
для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений».

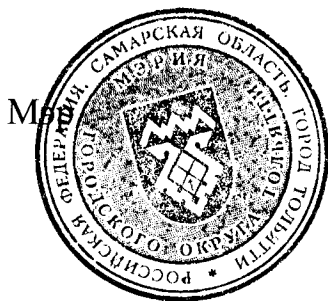
2. Заместителя мэра по городскому хозяйству Вилетника Г.В. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений».

3. Руководителя департамента городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти Ерина В.А. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Вилетника Г.В.



С.И.Андреев

Утвержден
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 04.10.2016 № 3150-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление участков земли для создания семейных (родовых)
захоронений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по созданию семейных (родовых) захоронений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1. 1. Наименование муниципальной услуги - предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители), в соответствии с ч. 1 ст. 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», могут быть не менее трех лиц, подавшие совместное заявление о предоставлении участка земли, являющиеся супругами и (или) близкими родственниками (родители и дети, дедушки, бабушки, прабабушки, прадедушки, внуки, правнуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновленные и усыновители).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – мэрия городского округа Тольятти (далее – Мэрия).

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.



2.3.3. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов Мэрии, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент городского хозяйства мэрии (далее – Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения отдела организации похоронного дела (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, дом 42.

График работы Департамента: понедельник – пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(8482) 54-31-64.

Адрес электронной почты: mgn@tgl.ru.

Адрес раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети Интернет: <http://portal.tgl.ru/gor-hoz.htm>.

Телефон Отдела: 8(8482) 54-31-16.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Мэрия осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественных кладбищах городского округа Тольятти в соответствии с положениями подпунктов 2.5.1.1. и 2.5.1.2. настоящего регламента.

2.5.1.1. Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, которое будет осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Мэрией на общественном кладбище городского округа Тольятти, расположенном по адресу: Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, северо-восточнее здания, имеющего адрес Поволжское шоссе, 5.

2.5.1.2. Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирование которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Мэрией при наличии свободного участка земли на общественных кладбищах, расположенных по адресам:

- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, северо-восточнее здания, имеющего адрес Поволжское шоссе, 5;

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

- Самарская область, муниципальный район Ставропольский, территория Новоматюшкинского кладбища;

- Самарская область, городской округ Тольятти, город Тольятти, Центральный район, южнее пересечения Обводного шоссе и улицы Васильевской.

2.5.2. На Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>)(далее Единый портал), а также на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в сети Интернет: <http://portal.tgl.ru/gor-hoz.htm>. размещается следующая информация:

- почтовые адреса, номера телефонов Департамента, а также график работы и график приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. На информационных стендах Департамента, Администраций кладбищ размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны;

- режим работы;

- дни и часы личного приема Заявителей;

- адрес Портала государственных и муниципальных услуг и официального портала мэрии городского округа Тольятти в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1.1. Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

- под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли;

- под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирование которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли.

А.А.

М.А.А.

2.6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25), ст. 21.

2.8.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 № 2440-п/1 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти».



2.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа *), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление о предоставлении участка земли установленной формы (Приложение № 1)	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 1 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»		Заявители
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 2 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	МВД России, иные уполномоченные организации	Заявители
3.	Один из документов, подтверждающих факт государственной регистрации заключения брака и				

	степень родства близких родственников, указанных в заявлении:				
3.1.	Свидетельство о государственной регистрации заключения брака	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители
3.2	Свидетельство о государственной регистрации рождения	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители
3.3.	Свидетельство о государственной регистрации установления отцовства	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители
3.4.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Судебные органы	Заявители

С.А.

М.С.

3.5.	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Судебные органы	Заявители
4.	Один из документов (в случае если на участке земли уже имеется захоронение или его формирование началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли):				
4.1.	Медицинское свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 3 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Медицинские учреждения	Заявители
4.2.	Свидетельство о государственной регистрации смерти	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 3 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие возможности установить личность заявителей;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, неразборчиво; наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; наличие в заявлении и документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; наличие в заявлении и документах разночтений наименований, сведений, адресов;
- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 настоящего административного регламента

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента;
- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
- заявители выразили желание получить участок земли на общественном кладбище, которое не входит в перечень общественных кладбищ, в пределах которых возможно предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный органом местного самоуправления;
- отсутствуют свободные участки земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором возможно создание семейного (родового) захоронения;
- площадь семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище в случае создания семейного (родового) захоронения превысит одну треть общей площади зоны захоронения общественного кладбища;
- размер участка земли, испрашиваемого заявителями для создания семейного (родового) захоронения, превысит единый по соответствующему общественному кладбищу максимальный размер участка земли, определенный органом местного самоуправления (22,5 квадратных метров);
- заявителями полностью не использован ранее предоставленный участок земли.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.12.1. В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 №

66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в местный бюджет вносится плата за сохранение в течение последующих двенадцати календарных месяцев участка земли за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении (далее – плата).

2.12.2 Размер платы равен половине минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» по состоянию на 1 января года, в котором вносится плата, за один свободный участок, предоставляемый для погребения одного умершего, в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 № 2440-п/1.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителей в Департамент, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче

- запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
 - превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
 - проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
 - доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
 - информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителей в Департамент;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при личном обращении заявителей в Департамент.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителями в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителей о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей;

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.17.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 №118.

2.17.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее пяти машино-мест, а также одно машино-место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.6. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.


2.17.7. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Департамента приказом руководителя Департамента возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций



при личном обращении заявителя в Департамент, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, а также через Единый портал и Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее Региональный портал).

2.18.3. При информировании заявителям должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.5. Если специалист Департамента не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8(8482)54-31-16в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.4.1.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования



осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.18.12. На информационных стендах Департамента, в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.13. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18.14. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.18.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.16. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых



для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в Департамент для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист Отдела).

3.2.3. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения заявителей и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Отдела проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей.

3.2.5. Специалист Отдела проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.6. Специалист Отдела сличает предоставленные заявителями копии документов с их подлинниками и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист Отдела на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;
- отказать в приеме заявлений и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист Отдела:

- формирует в бумажном Журнале учета заявлений на предоставление

(7/11)

М.С.С.С.

муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту запись о приеме заявления и документов;

- организует регистрацию заявления и документов специалистом бюро документооборота Департамента в соответствии с Регламентом документооборота и делопроизводства в мэрии городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 № 8682-р/1.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от граждан, обратившихся за предоставлением услуги, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой специалистом Отдела заявителям по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Расписка-уведомление оформляется специалистом Отдела в 1 экземпляре и передается лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение (далее – ответственное лицо).

Ответственное лицо – один из заявителей либо, в случае его смерти, иное лицо из круга лиц, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении, который (которое) указывается в качестве такого в решении о предоставлении участка земли.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист Отдела уведомляет заявителей о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителям устно на выявленные несоответствия в предоставленных документах и возвращает документы заявителям.

При волеизъявлении заявителей оформить письменный отказ в приеме документов, специалист Отдела подготавливает письменный ответ в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента, который подписывает руководитель Департамента. Отказ предоставляется ответственному лицу лично либо направляется почтовым отправлением.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной

(С.А.)

С.А. Сид

услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Отдела формирует учетное дело на семейное (родовое) захоронение в соответствии с Положением об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 № 2440-п/1.

3.3.4. Специалист Отдела, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителей оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 № 8682-р/1, подготавливает проект распоряжения заместителя мэра по городскому хозяйству (далее – проект распоряжения заместителя мэра):

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента).

3.3.6. Специалист Отдела в день изготовления передает подготовленный проект распоряжения заместителя мэра с приложением учетного дела на семейное (родовое) захоронение на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.7. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления рассматривает проект распоряжения заместителя мэра и принимает следующее решение:

3.3.7.1. В случае отсутствия замечаний в течение 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения, визирует и передает проект распоряжения заместителя мэра руководителю Департамента.

3.3.7.2. В случае наличия замечаний в день рассмотрения возвращает проект распоряжения заместителя мэра специалисту Отдела для доработки.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления для доработки устраняет замечания и возвращает проект распоряжения заместителя мэра Начальнику Отдела для визирования.

Начальник Отдела в день поступления после доработки визирует и передает проект распоряжения заместителя мэра руководителю Департамента.

(14)

С.В. Сид

3.3.8. Руководитель Департамента в течение 2 рабочих дней с момента поступления рассматривает представленный проект распоряжения заместителя мэра и принимает следующее решение:

3.3.8.1. В случае отсутствия замечаний визирует проект распоряжения заместителя мэра.

3.3.8.2. В случае наличия замечаний в течение 1 рабочего дня возвращает проект распоряжения специалисту Отдела для доработки.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления для доработки устраняет замечания и возвращает проект распоряжения заместителя мэра Руководителю Департамента для визирования.

Руководитель Департамента в день поступления после доработки визирует проект распоряжения заместителя мэра.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, передает завизированный руководителем Департамента проект распоряжения заместителя мэра в бюро документооборота Департамента для регистрации в СЭД «Дело».

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Согласование и подписание проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры организует специалист Отдела, ответственный за согласование проекта распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 № 8682-р/1, проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – проект распоряжения заместителя мэра) с приложением учетного дела на семейное (родовое) захоронение направляется на согласование и проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.4.4. После проведения процедуры согласования, юридической и

антикоррупционной экспертизы проект распоряжения заместителя мэра с приложением учетного дела на семейное (родовое) захоронение направляется заместителю мэра по городскому хозяйству для рассмотрения на соответствие требованиям действующего законодательства, принятия решения и подписания.

3.4.5. Подписанный проект распоряжения заместителя мэра о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанное заместителем мэра.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел утвержденного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителям.

3.5.3. В случае если заявители указали в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Департамент, то специалист Отдела производит уведомление ответственного лица о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.4. При личном обращении ответственного лица за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность ответственного лица.

3.5.5. Специалист Отдела производит выдачу ответственному лицу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

А

М. В. В. В.

Ответственное лицо ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги к настоящему административному регламенту.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги ответственному лицу.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней с момента поступления в Департамент утвержденного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Департамента соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя мэра по городскому хозяйству, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЭРИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Департамента – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра по городскому хозяйству;

- должностных лиц Департамента- руководителю Департамента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.11. настоящего административного регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы в случаях, не предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в форме электронного документа в мэрию либо Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись заявителя и дату.

Заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю,

направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

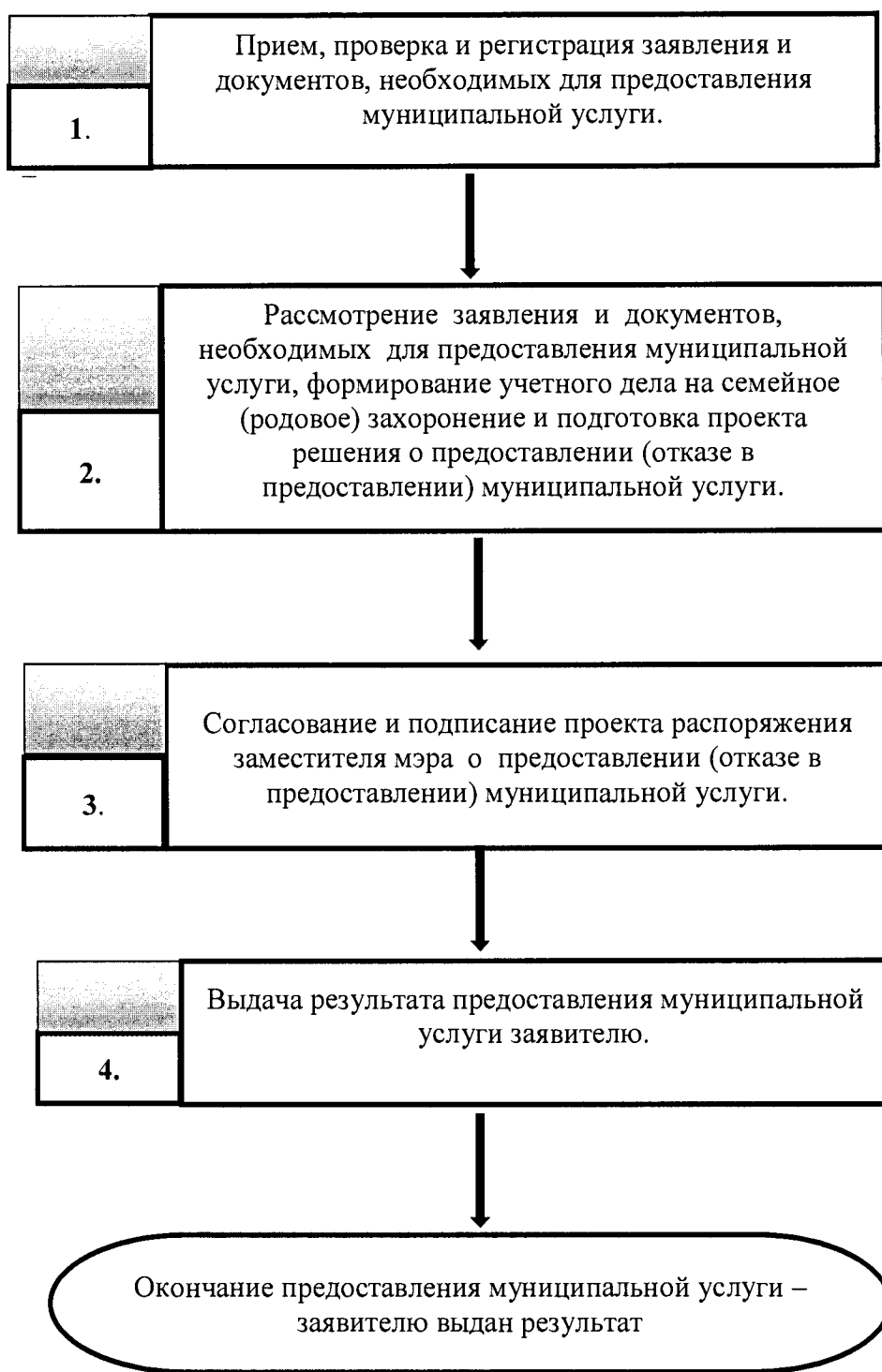
5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

С.А.

М.В.С.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участков земли для
создания семейных (родовых)
захоронений»

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»



Handwritten signature

Handwritten signature

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участков земли для
создания семейных (родовых)
захоронений»

В _____
(наименование органа местного самоуправления,
в ведении которого находятся общественные
кладбища, либо уполномоченное им казенное
учреждение)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, документ,
удостоверяющий личность, адрес
регистрации по месту жительства,
контактный телефон – в отношении
каждого из заявителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении участка земли для создания
семейного (родового) захоронения

Просим предоставить участок земли на _____
кладбище, расположенном на _____,
для создания семейного (родового) захоронения граждан:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, предлагаем считать

(Ф.И.О.)

Обязуемся использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.


Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даем согласие на обработку наших персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания (семейного) родового захоронения.

Под обработкой персональных данных мы понимаем действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи нами в _____ заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

« ____ » _____ 20__ г.
(подписи)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участков земли для
создания семейных (родовых)
захоронений»

Расписка-уведомление

Я, специалист отдела организации похоронного дела управления благоустройства и
лесного хозяйства департамента городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

принял(а) от _____
(Ф.И.О. заявителей)

Заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового)
захоронения на _____ л. в _____ экз. с приложениями: _____

_____ (указать, копии каких документов, приняты специалистом

_____ с указанием количества листов и количества экземпляров каждой копии)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись специалиста)



