

осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации муниципального образования, посредством размещения вопроса на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения

заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации муниципального образования, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации муниципального образования.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности

административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.15 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

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 Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" пункта 2.6.8 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию муниципального образования в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации муниципального образования, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. 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, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации от 30 июня №15
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление мест для
захоронения
на кладбищах муниципального
образования
Республики Северная Осетия –
Алания»

Разрешение на захоронение от _____ № _____

На основании свидетельства о смерти серия _____ номер
выданного _____,

_____ кем выдано, дата выдачи
разрешить захоронение умершего _____

_____ фамилия, имя, отчество
дата рождения _____ дата смерти _____

на кладбище № _____ в квартале № _____

на свободном _____-местном
участке или _____

рядом с _____ одно или двух
могилой (в могилу) ранее умершего

_____ ненужное зачеркнуть _____ родственные отношения, _____

_____ фамилия, имя, отчество, дата смерти

Дата _____ захоронения _____

Разрешение _____ выдано _____ гр. _____

_____ Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение _____

_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

Глава администрации _____

_____ подпись _____ фамилия, инициалы
М.П.

per

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОДНО- (ДВУХ-) МЕСТЕ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе администрации
Муниципального образования

Республики Северная Осетия – Алания

от _____

фамилия, имя,отчество полностью,
наименование юридического лица

зарегистрированного(-ой) по адресу (юр. Адрес):

паспорт серия _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____

Прошу предоставить _____-местный
участок

на кладбище № _____ одно или двух в квартале № _____ для захоронения

Ф.И.О. полностью умершего(-ей)

Дата	дата смерти	похорон
------	-------------	---------

Действующие нормы и правила установки надгробных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги
в части подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги:

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

За правильность сведений несу полную ответственность.

дата

подпись заявителя

Порядковый номер в книге регистрации захоронений

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации от 30 июня № 16
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление мест для
захоронения
на кладбищах муниципального
образования _____
Республики Северная Осетия – Алания»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА РАЗРЕШЕНИЕ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ РЯДОМ С МОГИЛОЙ
(В МОГИЛУ) РАНЕЕ УМЕРШЕГО БЛИЗКОГО РОДСТВЕННИКА

Главе администрации
Муниципального образования

Республики Северная Осетия – Алания

от _____
фамилия, имя, отчество полностью,
наименование юридического лица

зарегистрированного(-ой) по адресу (юр. адрес):

паспорт серия _____ N _____
выдан _____

дата выдачи _____
телефон _____

Прошу Вашего разрешения на захоронение

Ф.И.О. полностью

умершего(-ей)

дата смерти

на кладбище № _____ в квартале № _____

рядом с могилой/ в могилу его (ее)

родственные отношения,

умершего(-ей)

Ф.И.О. полностью

дата смерти

Дата похорон _____.

Место в ограде имеется.

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю

за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников

перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон _____

название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги
в части подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления _____)

на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

За правильность сведений несу полную ответственность.

дата

подпись заявителя

Порядковый номер в книге регистрации захоронений _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации от 30 июня № 15
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление мест для
захоронения
на кладбищах муниципального
образования
Республики Северная Осетия –
Алания»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____ (далее - _____ Субъект)
_____,
(Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий личность _____ N
_____,
(вид документа)
выдан _____
_____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа,
выдавшего документ)
проживающий(-ая) _____

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:
фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и
фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
контактные телефоны, в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации
муниципального образования _____ Республики Северная Осетия –
Алания, _____ зарегистрированной
по адресу: _____

_____, для целей оказания муниципальной услуги по предоставлению мест
для захоронений
на кладбищах города (села) _____. Перечень действий с персональными
данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование,
систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение),
использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет
осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с
использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней
(локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ года бессрочно.
Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных

данных. В

случае неправомерного использования персональных данных
соглашение

отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

дата

подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации от 30 июня № 15
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление мест для
захоронения
на кладбищах муниципального
образования
Республики Северная Осетия –
Алания»

Журнал
«Книга регистрации захоронений на кладбищах
муниципального образования _____»

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№ реги стра ции	Ф.И.О. умершего	Свидетель ство о смерти (номер, дата выдачи, наименова ние выдавшего о органа)	Возр аст умер шего	Дата рождения и дата смерти	Дата захоро нения	Кладбищ е/ квартал	Название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы	Приме чание