

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК НИКОЛОГОРЫ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.12.2018

№ 253

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области от 20.11.2013 № 195 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

А.В.Софронов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
поселок Никологоры

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по тарифам, установленным в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

исполнитель - Муниципальное унитарное специализированное предприятие Вязниковского района «Ритуал» (далее – Предприятие);

место нахождения: Владимирская область, г. Вязники, ул. Ленина, д. 28;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 часов до 18.00 часов, суббота, воскресенье с 8.00 часов до 17.00 часов;

телефон: (49233) 2-24-56;

круглосуточный телефон: 920-906-66-65;

адрес официального сайта администрации Вязниковского района:
<http://adm-vyaz.ru>;

адрес электронной почты Предприятия, оказывающего муниципальную услугу: mupritual-viazniki@yandex.ru.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Вязниковский район <http://adm-vyaz.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в здании Предприятия, оказывающего ритуальные услуги;

в) проведения консультаций специалистами Предприятия.

Обращения, содержащие вопросы о предоставлении муниципальной услуги и жалобы могут быть направлены по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобность и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Информирование в устной форме осуществляется специалистами Предприятия, оказывающего ритуальные услуги. Специалист Предприятия, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, то специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

1.6. Информирование в письменной форме при обращении заявителей в администрацию муниципального образования поселок Никологоры осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме по желанию заявителя. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации поселок Никологоры в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и способа доставки ответа, указанного в запросе заявителя.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Предприятия.

Консультации предоставляются по вопросам:

- места и графиков приема граждан специалистами Предприятия и организации по вопросам похоронного дела;
- сведений о фирменном наименовании, месте нахождения организации по вопросам похоронного дела;
- режима работы;

- перечня предоставляемых видов услуг;
- цен на предоставляемые услуги;
- сведений о порядке предоставления гарантированного перечня услуг по погребению;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Ритуальные услуги – гарантированный перечень услуг по погребению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией поселок Никологоры и исполняется через Муниципальное унитарное специализированное предприятие Вязниковского района «Ритуал».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение гарантий по погребению умершего с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни, и пожелания родственников;
- деятельность на местах погребения осуществляется в соответствии с санитарными и экологическими требованиями и правилами содержания мест погребения, установленными органами местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление и доставка гроба и других принадлежностей – в согласованный с заявителем день в течение 2 часов;
- по перевозке трупов людей в морг – в течение 5 часов;
- погребение умершего - в согласованный с заявителем день в течение 4 часов;
- оформление свидетельства о смерти – в соответствии с возможностями органов записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) в течение 2 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- решения Совета народных депутатов поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области об установлении тарифов на гарантированный перечень услуг по погребению умерших, принимаемые ежегодно.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованные лица обращаются в Предприятие по вопросам организации ритуальных услуг. Обращение должно быть предоставлено в письменном виде.

Для физических лиц необходимо предоставить:

- заявление,
- справку (медицинское свидетельство),
- паспорт умершего.

Для юридических лиц:

- доверенность,
- учредительные документы,
- заявление,
- справку (медицинское свидетельство),
- паспорт умершего.

2.7. Основания для отказа в приёме у граждан документов отсутствуют.

2.8. Отказ в оказании ритуальных услуг в связи с отсутствием необходимых средств или по другим основаниям недопустим.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги по погребению и оказанию ритуальных услуг являются бесплатными в пределах гарантированного перечня услуг. Гарантированный перечень услуг включает в себя:

- оформление документов, необходимых для погребения умерших;
- предоставление, доставку гроба, других предметов, необходимых для погребения.

- перевозку тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение.

Услуги, предоставляемые сверх гарантированного перечня услуг, являются платными и предоставляются в соответствии с прейскурантом цен Предприятия. Цены на платные услуги устанавливаются ежегодно представительным органом местного самоуправления.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут с момента его подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать комфортным условиям.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями, столом и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, инвалидов-колясочников.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление информации об оказании муниципальной услуги в устном, письменном, электронном виде;
- предоставление муниципальной услуги в полном объеме, требуемом заявителем;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и заключение договора на оказание ритуальных услуг;
- оказание ритуальных услуг;
- получение социального пособия на погребение.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги - приложение № 1 к Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Заявитель обращается на Предприятие с письменным заявлением по форме согласно приложению № 2 к Регламенту. Специалист Предприятия в течение 10 минут регистрирует заявление и принимает решение об оказании ритуальных услуг. При необходимости по просьбе заявителя консультирует его о предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению умершего и платных услуг в течение 15 минут. При решении всех вопросов специалист переходит к заключению договора.

3.1.2. Договор с заявителем заключает специалист Предприятия в течение 10 минут. Заявитель представляет на обзор паспорт и необходимые документы для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Регламента. Уполномоченные на данные действия лица вправе заключать договоры при предъявлении документов. При заключении договора на оказание услуг по погребению специалист Предприятия выдает заявителю бланк строгой отчетности (квитанцию) установленного образца.

Оформление и оплата заказа на захоронение тела (останков) умершего (погибшего) производится лицом, взявшим на себя обязанность по организации погребения, при предъявлении свидетельства о смерти умершего, выданного органами ЗАГСа (при захоронении урны с прахом предоставляется справка о кремации умершего), или медицинского свидетельства (справки) о смерти.

В случае отсутствия в волеизъявлении умершего (погибшего) указания на исполнителей волеизъявления либо в случае отказа от исполнения волеизъявления умершего (погибшего) оно осуществляется супругом, близкими или иными родственниками либо законным представителем умершего (погибшего). В случае отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего (погибшего) оно осуществляется Предприятием.

Прием заказа и заключение договора на организацию погребения осуществляются исключительно через специалистов Предприятия не менее, чем за сутки до захоронения с соблюдением требований, установленных гражданским законодательством, и с учетом волеизъявления, особенностей вероисповедания, национальных традиций умершего (погибшего).

Время проведения захоронения умершего устанавливается (указывается) в договоре при согласовании между заявителем и Предприятием исходя из технических возможностей Предприятия и технологического процесса захоронения.

Выезд специалистов Предприятия к заказчику осуществляется в течение 60 минут только на основании официального вызова со стороны близких родственников или законного представителя умершего.

3.1.3. Оказание ритуальных услуг производится в сроки, указанные в договоре.

Сведения обо всех произведенных захоронениях, надмогильных сооружениях передаются Предприятием специалисту администрации поселок Никологоры. Учет всех захоронений ведется на бумажных носителях.

Ритуальные услуги по подготовке и погребению оказываются специалистами Предприятия в срок, указанный в договоре.

Погребение военнослужащих, лиц, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенной службы, погибших при прохождении военной службы (военных сборов, службы) или умерших в результате увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания в мирное время, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Транспортировка тел умерших (погибших) для сохранения в морги или трупохранилища осуществляется исключительно специализированными транспортными средствами для перевозки умерших (погибших) без гроба специалистами Предприятия в срок, указанный в пункте 2.4 Регламента.

Перевозка тел умерших (погибших) к месту захоронения осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами транспортными средствами Предприятия в согласованный с заявителем и указанным в договоре срок в соответствии с пунктом 2.4 Регламента.

Транспортировка тела умершего (погибшего) за пределы Владимирской области железнодорожным, авиационным, автомобильным или иными видами транспорта осуществляется в герметично опаянном цинковом гробу и транспортировочном контейнере при наличии разрешения с нового места погребения. Если транспортировка умершего (погибшего) осуществляется за пределы Российской Федерации, необходимо разрешение посольств других государств, на территории которых находится место захоронения.

Перевозка допускается только в соответствии с санитарными и таможенными требованиями (справки на вывоз тел умерших в цинковых гробах выдает служба Территориального управления Роспотребнадзора по Владимирской области и таможенные службы).

Организация погребения умерших, у которых отсутствуют родственники или законный представитель, или при невозможности осуществить ими погребение, а также организация погребения умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, производится по поручению органов внутренних дел или прокуратуры специалистами Предприятия в согласованный с вышеуказанными органами срок.

Погребение умерших, не имеющих родственников или законных представителей, производится после установления органами внутренних дел личности умершего в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Погребение умерших данной категории производится путем предания тела (останков) земле на специально отведенных участках кладбищ специалистами Предприятия.

Требования к организации похорон:

- Предприятие должно неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором;
- Предприятие должно осуществить оформление всех необходимых для погребения документов в срок не более 2 дней с момента обращения;
- транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного должно предусматривать возможность сопровождения покойного не менее, чем двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного;
- транспортное средство должно перевозить только один гроб, перевозка большего числа допускается только в случае, если это было согласовано с лицом, заключившим договор на оказание ритуальных услуг;
- при транспортировке покойного водитель должен соблюдать скоростной режим, избегать резких торможений;
- во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;
- к моменту осуществления захоронения Предприятие должно обеспечить наличие могилы для захоронения в указанном в договоре месте и в указанное в договоре время;
- закрытие гроба, его опускание в могильную яму должно быть осуществлено только по просьбе родственников и (или) друзей покойного (за исключением случаев отсутствия родственников, друзей и близких);
- в случае установки непосредственно после погребения временного памятника, он должен быть прочно закреплен, опознавательная табличка должна соответствовать информации о покойном;
- при непосредственном оказании услуги персонал Предприятия должен быть одет в костюмы темных тонов;
- персонал Предприятия ни при каких обстоятельствах не должен кричать на лиц, сопровождающих покойного, смеяться, громко разговаривать, употреблять нецензурные слова и выражения, курить;
- при осуществлении процедуры захоронения должна быть обеспечена сохранность соседних захоронений (ограждений, памятников, могильных плит).

3.1.4. Получение социального пособия.

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется органами местного самоуправления по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и

возмещается Предприятию в десятидневный срок со дня обращения этой службы за счет средств:

- Пенсионного фонда Российской Федерации - на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

- федерального бюджета - на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии);

- Фонда социального страхования Российской Федерации - на погребение умерших граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей;

- бюджетов субъектов Российской Федерации - в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Гражданам, получившим на безвозмездной основе гарантированные услуги по погребению, социальное пособие на погребение не выплачивается.

Оформление свидетельства о смерти и выдача справки на получение социального пособия на погребение производится органами ЗАГС.

В случае, если погребение осуществлялось за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, им выплачивается социальное пособие на погребение в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, путём обращения в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в органы государственной власти субъектов Российской Федерации

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляется

заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается главой местной администрации поселок Никологоры.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок, связанных с исполнением настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов юридических и физических лиц виновные работники привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании административного регламента, письменно непосредственно к исполнителю услуг, либо к главе местной администрации поселок Никологоры.

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решения в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации поселок Никологоры в судебном порядке.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией поселок Никологоры.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, по электронной почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение 15 минут специалистом. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

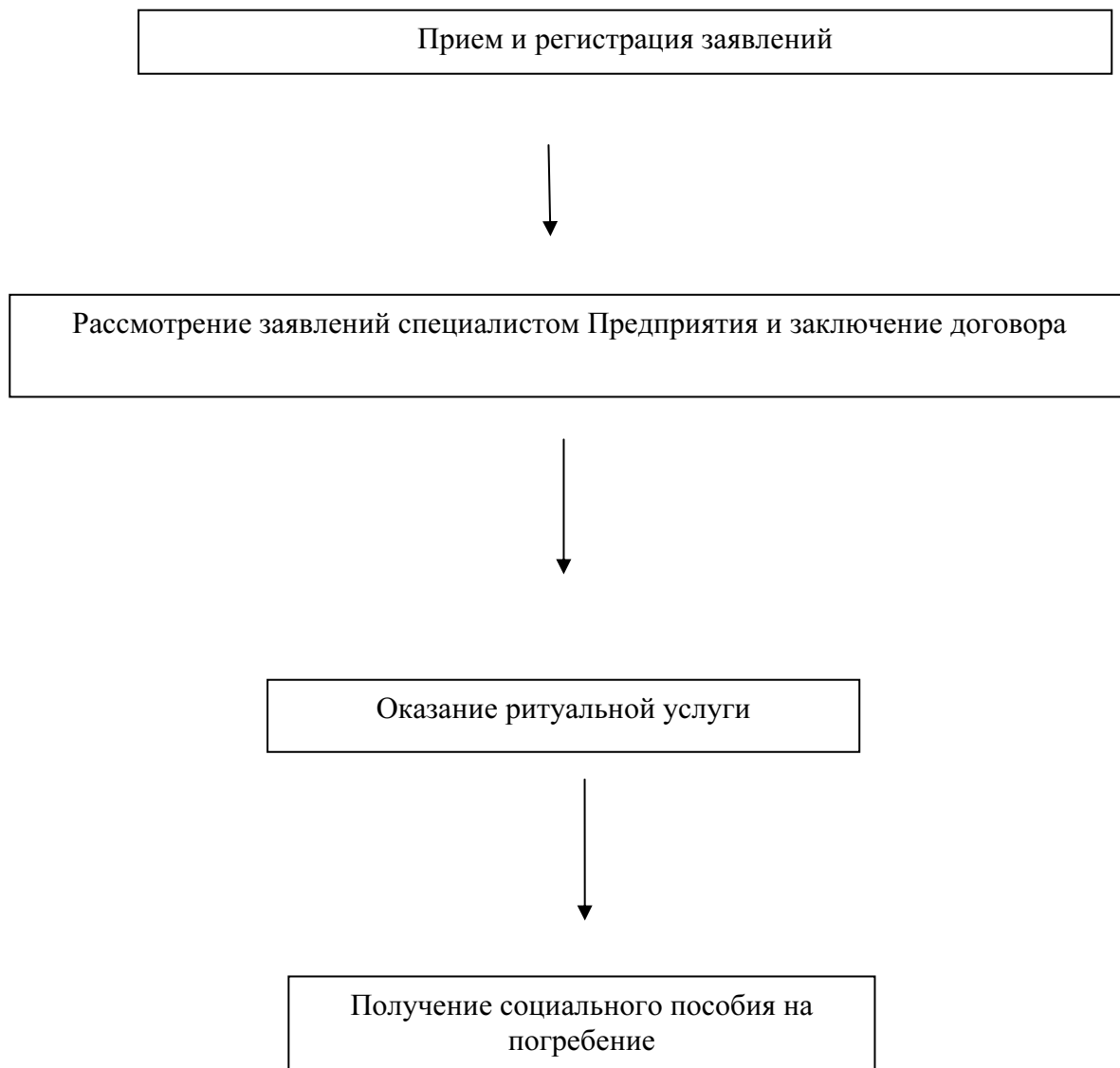
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой местной администрации Вязниковского района.

5.8. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных
услуг» (административные процедуры)



Приложение № 2 к Регламенту
Форма заявления на оказание ритуальных услуг

Директору МУСП Вязниковского района «Ритуал»

от _____
проживающей(его) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу захоронить

_____ умершего _____

за счет единовременного пособия на погребение, так как не имею средств на захоронение.

Дата

Подпись