



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2024 года

Республика Коми, г.Инта

№ 4/774

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 г. №6/993 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11 мая 2023 года № 5/651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Официальном источнике опубликования муниципальных нормативных правовых актов МО «Инта».

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вывоз тела умершего»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» (далее – административный Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: супруг (а), близкие родственники, иные родственники, либо законный представитель умершего, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители).

**1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу
(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией и осуществляется общим отделом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Общий отдел).

2.2.2. Органами и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, являются:

1) Территориальный отдел записи актов гражданского состояния г. Инты Министерства юстиции Республики Коми.

2) Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте» (рабочее место в городе Инте).

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми.

2.2.3. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. Возможность получения Услуги в электронной форме отсутствует.

2.2.5. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение о выдаче заявителю разрешения на вывоз тела умершего с территории МО «Инта» (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Результат предоставления Услуги указанный в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи разрешения на вывоз тела умершего под подпись заявителя.

2.3.4. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе лично в Администрации или посредством почтового отправления, в случае подачи запроса в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Услуги с прилагаемым перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, работниках Администрации размещены на официальном сайте МО «Инта», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Общий отдел заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность сопровождающего тело умершего к месту захоронения (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит);

2) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем));

3) свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти гражданина, тело которого предполагается перевезти к месту захоронения (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит);

4) справка филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте» (рабочее место в городе Инте) или справка Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми о разрешении на перевозку тела умершего (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном

федеральным законодательством порядке.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации (далее – руководитель Администрации) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

1) не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствуют Ф.И.О., контактные данные заявителя.

2.9.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении Услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

2.13.1. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.13.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для

въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.13.9. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной Услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

2.14.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

2) время ожидания ответа на подачу заявления;

3) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;

4) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;

5) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям;

7) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для заявителей;

8) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

9) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

10) удовлетворенность заявителей качеством Услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу;

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу

3.3.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет – 1 календарный день с момента регистрации заявления в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) Предоставление результата Услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги осуществляется в Общем отделе при личном приеме заявителя.

1) Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента регистрации заявления:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

г) передает принятые заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Общего отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.3. Прием документов для предоставления Услуги, направленных почтовым отправлением.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

1) В день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Общего отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении Услуги от заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении Услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Общего отдела, ответственным за предоставление Услуги, заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Услуги по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента).

3.6.4. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Услуги, после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги, в оперативном порядке передает его на подпись руководителю Администрации или заместителям руководителя администрации МО «Инта».

3.6.5. Руководитель Администрации или заместители руководителя администрации МО «Инта» подписывают проект решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.6. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 30 минут с момента подписания руководителем Администрации или заместителями руководителя администрации МО «Инта» решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает результат предоставления Услуги в общий отдел для выдачи его заявителю на личном приеме в Администрации, или посредством почтового отправления по выбору заявителя.

3.6.7. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 час с момента получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2. Предоставление результата Услуги, составляет 30 минут с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

3.7.3. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации или посредством почтового отправления, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.7.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления Услуги или направлении результата Услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления Услуги.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

3.7.6. Факт получения заявителем результата предоставления фиксируется в

журнале регистрации выдачи разрешения на вывоз тела умершего под роспись.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем либо представителем заявителя представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем либо представителем заявителя направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.4. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Общего отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.8.5. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.8.6. Руководитель Администрации или заместители руководителя администрации МО «Инта» при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривают, подписывают и передают должностному лицу Общего отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.8.7. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного

письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.8.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.8.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 3.8.1](#) настоящего Административного регламента.

3.8.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

3.9.1. Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления Услуги (далее - дубликат) или уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления Услуги (далее - уведомление об отказе в выдаче дубликата) является представление заявителем в Администрацию заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата в одном из следующих способов:

- 1) при личном обращении;
- 2) почтовым отправлением.

3.9.2. При личном обращении заявителя в Администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

3.9.3. По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата специалистом Общего отдела проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, специалиста, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

3.9.4. Заявление о выдаче дубликата, направленное заявителем почтовым отправлением, регистрируется специалистом Общего отдела в день его поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.9.5. Заявление о выдаче дубликата, представленное заявителем, рассматривается должностным лицом Общего отдела, ответственным за предоставление Услуги. Проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.6. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для выдачи или отказа в выдаче дубликата.

3.9.7. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления Услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ в результате предоставлении Услуги;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

3.9.8. Дубликат результата предоставления Услуги оформляется с пометками "дубликат" и "оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим", указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем Администрации или заместителями руководителя администрации МО «Инта».

3.9.9. Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления Услуги), осуществляется должностным лицом Общего отдела, ответственным за предоставление Услуги, по указанному в заявлении номеру телефона.

3.9.10. Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня со дня оформления дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.9.11. При личном обращении заявителя в Администрацию за выдачей документов, являющихся результатом предоставления административной процедуры, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

3.9.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.9.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликата.

3.9.14. Способом фиксации результата процедуры является регистрация выданного (направленного) документа в журнале регистрации выдачи разрешения на вывоз тела умершего должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заведующим Общим отделом.

4.1.2. Контроль за деятельностью Общего отдела по предоставлению Услуги осуществляется руководителем аппарата администрации.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем

проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.2.5. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение Услуги.

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решения и действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного
лица либо муниципального служащего, многофункционального
центра, его работника, а также организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», или их работников
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявления на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации.

5.4.4. Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.5. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта», организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.6. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4.10. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.11. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.12. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба рассматривается руководителем Администрации в порядке,

установленном настоящим Административным регламентом.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.6.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.5. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. 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.

5.7.4. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- 6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в

соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте МО «Инта»;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Администрации;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вывоз тела умершего»

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»	
1.	Физическое лицо
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
2.	Физическое лицо

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вывоз
тела умершего»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководителю
администрации

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

Заявление

Прошу разрешить вывоз тела умершего
(ей) _____

По маршруту:

(указать маршрут и вид транспорта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вывоз
тела умершего»

ГЕРБ

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
«ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
КЫТШЛӨН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

Ф.И.О. (полностью)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Горького ул., д.16, Инта, 169840.
Тел.8(82145)6-19-75. Факс 8(82145)6-17-65.
ОКПО 04047866, ОГРН 1021100859438,
ИНН/КПП 1104008366/110401001
e-mail: inta-mo@yandex.ru
<http://www.adminta.ru>

№ _____

На № _____ От _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на вывоз тела умершего

Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми не возражает в вывозе тела умершего (ей) _____
До населенного пункта, станция (аэропорта) _____

Справка дана для предъявления по месту требования (на железнодорожную станцию, аэропорт, др.).

Основание:

Должность

подпись

расшифровка

Печать