



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2025 года

№ 12/1829

Республика Коми, г. Инта

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» и 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», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 25 апреля 2024 г. № 4/774 «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

Г.И. Николаев

Приложение
к постановлению
администрации МО «Инта»
от 22.12. 2025 г. N 12/1829

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫВОЗ ТЕЛА УМЕРШЕГО»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

2. 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.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется общим отделом.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей №1, содержащейся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче заявителю разрешения на вывоз тела умершего;
- 2) решение о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги указанный в пункте 6 настоящего Административного регламента оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи разрешения на вывоз тела умершего под подпись заявителя.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является бумажный носитель, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Заявитель может его получить лично в Администрации, или посредством почтового отправления, в случае подачи соответствующего запроса в Администрацию.

Срок предоставления Муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

8. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

9. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) не полный пакет документов;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом

или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления и иных документов;

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

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации

муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» <https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/>.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» <https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/>.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, не используются для предоставления данной Муниципальной услуги.

19. Возможность получения Услуги в МФЦ отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

20. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Общий отдел заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно 5 разделу Приложения 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в таблице 2 содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту. Предоставляется 1 экземпляр копии документа (с представлением оригинала), копия документа возврату не подлежит.

21. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

24. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
 - б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
 - г) предоставление результата Муниципальной услуги.
25. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

26. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Администрации.

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

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

27. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Администрацию, или почтового отправления с уведомлением о вручении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

28. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Общем отделе при личном приеме заявителя.

1) Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Муниципальной 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 21 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 Общего отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

29. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением.

В случае направления документов, указанных в пункте 20 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 Муниципальной услуги.

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Общего отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении Муниципальной услуги.

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

31. Запросы и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации регистрируются в день их поступления

Межведомственное информационное взаимодействие

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

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице №3 приложения 1 к Административному регламенту.

35. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 часа с момента получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги

Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Муниципальной 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 10 настоящего Административного регламента).

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

Руководитель Администрации или заместители руководителя администрации подписывают проект решения о предоставлении Муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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.

Предоставление результата Муниципальной услуги

36. Предоставление результата Муниципальной услуги составляет 30 минут с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Результат предоставления Муниципальной 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.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)

38. Данная административная процедура должна включать следующие положения:

- наименование и продолжительность процедуры оценки;

- субъекты, проводящие процедуру оценки;
- объект (объекты) процедуры оценки;
- место проведения процедуры оценки (при наличии);
- наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

39. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- на личном приеме в Администрации;
- почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении;
- по адресу электронной почты, содержащемуся в заявлении.

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

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении Муниципальной услуги и
документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления Муниципальной
услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги,
формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
 - а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
 - б) Муниципальная услуга - «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»;
 - в) заявители – физические лица: супруг(а), близкие родственники, иные родственники, либо законный представитель умершего, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;
 - г) Администрация – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми предоставляющая Муниципальную услугу;
 - д) Общий отдел – общий отдел Администрации осуществляет предоставление Муниципальной услуги.
 - е) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) Решение о предоставлении Муниципальной услуги – решение выдаче заявителю разрешения на вывоз тела умершего;
 - з) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - решение о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

и) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача разрешения на вывоз тела умершего	физические лица: супруг(а), близкие родственники, иные родственники	1А
2		законный представитель умершего	2А
3		иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего	3А
4		представитель по доверенности	4А
7	Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физические лица: супруг(а), близкие родственники, иные родственники	1Б
8		законный представитель умершего	2Б
9		иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего	3Б
10		представитель по доверенности	4Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления</i>			
<i>Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, удостоверяющий личность	О=>ОГВ К=>Почта
2.	1А-4А, 1Б-4Б	доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством	О=>ОГВ К=>Почта
3.	1А-4А, 1Б-4Б	иной документ, подтверждающий полномочия представителя	О=>ОГВ К=>Почта
4.	1А-4А, 1Б-4Б	свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти гражданина	О=>ОГВ К=>Почта
5.	1А-4А, 1Б-4Б	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=>ОГВ К=>Почта
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления</i>			
<i>Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>			
6.	1А-4А, 1Б-4Б	-	-

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
не полный пакет документов	1А-4АБ
тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-4Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	3А-4А, 3Б-4Б
отсутствуют Ф.И.О., контактные данные заявителя	1А-4Б

**v. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководителю
администрации

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество,
адрес проживания)

_____ телефон _____

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)

ГЕРБ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
«ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
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

_____ N _____
На N _____ 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