



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2023 года

№ 5/651

169840, 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», 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 10 марта 2020 года № 3/333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

3. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 04 августа 2020 года № 8/1057 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10 марта 2020 года № 3/333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

4. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 23 июня 2021 года № 6/1015 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10 марта 2020 года № 3/333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

5. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02 августа 2022 года № 8/1236 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10 марта 2020 года № 3/333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

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

Глава городского округа «Инта» –
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 образования городского округа «Инта» (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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на вывоз тела умершего (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется общим отделом администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Общий отдел).

2.2.2. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме отсутствует.

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

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги

фиксируется в журнале регистрации выдачи разрешения на вывоз тела умершего под подпись заявителя.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной 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 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.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, работниках Администрации размещены на официальном сайте МОГО «Инта», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Общий отдел заявление о предоставлении муниципальной 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 предоставлением 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 муниципальной 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 муниципальной 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 определенной 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 городского округа «Инта» - руководителя 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги относятся:

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

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

2) время ожидания ответа на подачу заявления;

3) комфорт в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

5) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной 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 муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для заявителей;

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

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

10) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальную услугу;

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата муниципальной 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 муниципальной услуги составляет – 30 минут с момента регистрации заявления в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

3.4.2. 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:

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 муниципальной услуги.

3.4.3. Прием документов для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией муниципальной услуги;

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

3.6.3. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут с момента получения зарегистрированных документов 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. Специалист Общего отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в оперативном порядке передает его на подпись главе городского округа «Инта»-руководителю администрации или заместителям руководителя администрации МОГО «Инта» (далее руководитель Администрации).

3.6.5. Руководитель Администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.6. Специалист Общего отдела в течение 30 минут с момента подписания руководителем Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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. Предоставление результата муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение)

3.7.2. 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.

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

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

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 муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Общего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной 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 муниципальной 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 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 муниципальной услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Общего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной 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 муниципальной 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).

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 муниципальной услуги, осуществляется заведующим Общим отделом.

4.1.2. Контроль за деятельностью Общего отдела по предоставлению муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 МОГО «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 муниципальной 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 N 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 N 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 МОГО «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 МОГО «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 МОГО «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 городского округа «Инта»-
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

«ИНТА» КАР КЫТШЛОН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ИНТА»

Горького ул., д.16, Инта, 169840.
Тел.6-19-75. Факс 6-17-65.
e-mail: inta-mo@yandex.ru
<http://www.adminta.ru>

от _____ № _____
на № _____ от _____

Ф.И.О. (полностью)

РАЗРЕШЕНИЕ

на вывоз тела умершего

Администрация муниципального образования городского округа «Инта» 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