



## Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 августа 2016 года

№ 1430

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
перевозку тела (останков)  
умершего»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела (останков) умершего» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 31.03.2015 № 450 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела (останков) умершего», от 26.05.2016 № 950 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 31.03.2015 № 450 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела (останков) умершего».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (<http://www.воркута.рф>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации муниципального образования городского округа «Воркута» В.Г. Дегтяреву.

Руководитель администрации  
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Воркута»  
от 24.08.2016 г. № 1430

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на перевозку тела (останков) умершего»**

( в редакции постановлений администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»  
от 02.12.2016 № 1976,  
от 26.05.2017 № 822,  
от 02.10.2017 № 1580)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела (останков) умершего» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между администрацией муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – администрация МО ГО «Воркута»), в том числе отдела контроля и организационно-методического руководства управления делами администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Отдел), его должностными лицами, сотрудниками, территориального отдела государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Воркута (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц органов, 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 выдаче разрешения на перевозку тела (останков) умершего (далее – муниципальная услуга).

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, законодательству Республики Коми, муниципальным нормативным правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – муниципальные правовые акты).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем является лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего и оплатить связанные с погребением расходы.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Отделе, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» (<http://www.воркута.рф>), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mydocuments11.ru>);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Отдела, МФЦ, в том числе по номеру Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Отдел, МФЦ;
- при письменном обращении в администрацию МО ГО «Воркута», МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес администрации МО ГО «Воркута», МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации МО ГО «Воркута», МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за информирование, предлагают заинтересованным лицам перезвонить в согласованное с заявителем время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии администрации МО ГО «Воркута» и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалисты Отдела, МФЦ, принявшие телефонный звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию МО ГО «Воркута», МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию МО ГО «Воркута», МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута», на официальных сайтах МФЦ, администрации МО ГО «Воркута».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Отделе, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перевозку тела (останков) умершего».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО ГО «Воркута».

Структурным подразделением администрации МО ГО «Воркута», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Отдел – в части приема и регистрации у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии между администрацией МО ГО «Воркута» и МФЦ).

2.3.3. Территориальный отдел ЗАГС города Воркуты – в части предоставления свидетельства о смерти.

2.3.4. Медицинские организации независимо от их организационно-правовой формы: больничные учреждения, диспансеры, амбулаторно-поликлинические учреждения, центры, учреждения охраны материнства и детства (далее – медицинские организации) и лица, занимающиеся частной медицинской практикой (далее – частнопрактикующие врачи), осуществляющие свою деятельность на территории МО ГО «Воркута» – в части выдачи медицинского свидетельства о смерти.

2.3.5. Филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте», Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в городе Воркуте (в качестве органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы) – в части предоставления справки о разрешении на перевозку тела (останков) умершего.

Запрещается 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 муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о разрешении на перевозку тела (останков) умершего;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перевозку тела (останков) умершего.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», 20.01.1996 № 12);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012 № 303);
- Приказом Минтранса России от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом» («Российская газета», 01.08.2014 № 172);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Отдел, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность лица, сопровождающего тело умершего к месту захоронения;
- свидетельство о смерти гражданина либо медицинское свидетельство о смерти лица, тело которого предполагается перевезти к месту захоронения.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему дополнительно необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия.

При предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, через порталы государственных или муниципальных услуг (функций), направляется, в том числе копия документа, удостоверяющего личность.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Отдел, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Отдел);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.14. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.16. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**



**и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Здание администрации МО ГО «Воркута» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортных условий для 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 в соответствии с положениями части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые оборудуются сидячими местами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются 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.

Места для заполнения запросов (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.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 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).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.20. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

| Наименование показателя  | Единица измерения  | Нормативное значение показателя                                     |
|--|--|---|
| <b>Показатели доступности</b>  |  |   |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)           | да/нет   | да  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ   | да/нет   | да  |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность   | одно взаимодействие продолжительностью не более 20 минут | не более одного взаимодействия продолжительностью не более 20 минут |
| Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий                          | да/нет   | да  |
| <b>Показатели качества</b>   |  |   |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги          | %  | 100   |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | %  | 100   |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги  | %  | 0   |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ  | %  | 0   |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» (<http://www.воркута.рф>), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

- допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только 1 файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в 1 архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с администрацией МО ГО «Воркута» осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МО ГО «Воркута».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

- бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

- по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оформление разрешения на перевозку тела (останков) умершего или решения об отказе в разрешении на перевозку тела (останков) умершего;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Отдел может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Отделом.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистами Отдела, МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливают предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность;
- проверяют полномочия заявителя;
- проверяют наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимают решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдают заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за прием документов, помогают заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в журнале регистрации предоставления муниципальных услуг в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема заявления;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Отделе, специалист Отдела, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Отдела, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Отдел.

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

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:  
прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Отдела, ответственному за принятие решений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг или специалистом МФЦ в информационной системе МФЦ.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки готовит

проект разрешения на перевозку тела (останков) умершего, либо проект уведомления об отказе в разрешении на перевозку тела (останков) умершего и передает его на подпись начальнику управления делами администрации МО ГО «Воркута».

Начальник управления делами администрации МО ГО «Воркута», в случае согласия с проектом представленного документа, подписывает его и в течение 1 рабочего дня направляет разрешение на перевозку тела (останков) умершего, либо решение об отказе в разрешении на перевозку тела (останков) умершего (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) в виде уведомления сотруднику, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для вручения (направления) его заявителю. Копии указанных документов передаются в архив Отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Отделе, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет разрешение на перевозку тела (останков) умершего, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет разрешение на перевозку тела (останков) умершего, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Отдела.

3.3.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения Отделом документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление Отделом разрешения на вывоз тела (останков) умершего или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление подписанного документа специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг или специалистом МФЦ в информационной системе МФЦ.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от Отдела результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю разрешения на перевозку тела (останков) умершего, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

### **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и



(или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, изготавливаются копии этих документов;

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке,

установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.8. Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления делами администрации МО ГО «Воркута».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

##### **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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и последовательности

действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Отделу иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- за своевременную передачу Отделу, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией МО ГО «Воркута». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации МО ГО «Воркута».

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию МО ГО «Воркута», правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией МО ГО «Воркута», органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Отдела в досудебном порядке.

#### **Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми,

муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами МО ГО «Воркута»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые специалистом Отдела подаются руководителю администрации МО ГО «Воркута».

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом администрации МО ГО «Воркута».

Администрацией МО ГО «Воркута» 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.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МО ГО «Воркута», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Воркуты.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрацией МО ГО «Воркута» принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Администрация МО ГО «Воркута» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13

настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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 законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Отделе, в МФЦ;
- на официальных сайтах администрации МО ГО «Воркута», МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Отдела, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Отдел, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Отдел, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
перевозку тела (останков)  
умершего»

**Общая информация о территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр» по г. Воркута**

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | Гагарина ул., д. 10, г. Воркута, Республика Коми, 169912                              |
| Фактический адрес месторасположения                     | Гагарина ул., д. 10, г. Воркута, Республика Коми, 169912                              |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | vorkuta@mydocuments11.ru  |
| Телефон для справок                                     | 8(82151) 6-08-68  |
| Телефон-автоинформатор                                  |   |
| Официальный сайт в сети «Интернет»                      | <a href="http://www.vorkuta.mydocuments11.ru">http://www.vorkuta.mydocuments11.ru</a> |
| ФИО руководителя  | Голубева Светлана Николаевна  |

**График работы**

| Дни недели  | Часы работы |
|-------------|-------------|
| Понедельник | 09.00-19.00 |
| Вторник     | 10.00-20.00 |
| Среда       | 09.00-19.00 |
| Четверг     | 09.00-19.00 |
| Пятница     | 09.00-19.00 |
| Суббота     | 10.00-16.00 |
| Воскресенье | выходной    |

**Общая информация  
об управлении делами администрации МО ГО «Воркута»**

|  |  |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции                 | Центральная пл., д. 7, г. Воркута, Республика Коми, 169900                                 |
| Фактический адрес месторасположения                            | Центральная пл., д. 7, г. Воркута, Республика Коми, 169900                                 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции        | amo@mayor.vorkuta.ru   |
| Телефон для справок  | 8 (82151) 3-50-65, 7-55-49   |
| Официальный сайт администрации МО ГО «Воркута» в сети Интернет | <a href="http://www.vorkuta.pф">http://www.vorkuta.pф</a>                                  |
| Ф.И.О. и должность руководителя                                | Дегтярева Виктория Геннадиевна – начальник управления делами администрации МО ГО «Воркута» |



**График работы  
отдела контроля и организационно-методического руководства  
управления делами администрации МО ГО «Воркута»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)      | Часы приема граждан                  |
|-------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Понедельник | 09.00 – 17.15;<br>обед 13.00 – 14.00 | 09.00 – 17.00;<br>обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник     | 09.00 – 17.15;<br>обед 13.00 – 14.00 | 09.00 – 17.00;<br>обед 13.00 – 14.00 |
| Среда       | 09.00 – 17.15;<br>обед 13.00 – 14.00 | 09.00 – 17.00;<br>обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг     | 09.00 – 17.15;<br>обед 13.00 – 14.00 | 09.00 – 17.00;<br>обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница     | 09.00 – 17.00;<br>обед 13.00 – 14.00 | 09.00 – 16.45;<br>обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота     | выходной                             | выходной                             |
| Воскресенье | выходной                             | выходной                             |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
перевозку тела (останков)  
умершего»

|           |  |
|-----------|--|
| № запроса |  |
|-----------|--|

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление муниципальной услуги

**Данные заявителя (физического лица)**

|               |  |  |  |
|---------------|--|--|--|
| Фамилия       |  |  |  |
| Имя           |  |  |  |
| Отчество      |  |  |  |
| Дата рождения |  |  |  |

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

|       |       |             |  |
|-------|-------|-------------|--|
| Вид   |       |             |  |
| Серия | Номер |             |  |
| Выдан |       | Дата выдачи |  |

**Адрес регистрации заявителя**

|        |                  |          |  |  |
|--------|------------------|----------|--|--|
| Индекс | Регион           |          |  |  |
| Район  | Населенный пункт |          |  |  |
| Улица  |                  |          |  |  |
| Дом    | Корпус           | Квартира |  |  |

**Адрес места жительства заявителя**

|        |                  |          |  |  |
|--------|------------------|----------|--|--|
| Индекс | Регион           |          |  |  |
| Район  | Населенный пункт |          |  |  |
| Улица  |                  |          |  |  |
| Дом    | Корпус           | Квартира |  |  |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| <b>Контактные данные</b> |  |  |  |
|                          |  |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить перевозку тела: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по маршруту \_\_\_\_\_  
(указать маршрут и вид транспорта)

\_\_\_\_\_  
**Представлены следующие документы**

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
|--|--|
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата                      |  |

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

|       |  |             |  |
|-------|--|-------------|--|
| Вид   |  |             |  |
| Серия |  | Номер       |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

|        |  |                  |          |
|--------|--|------------------|----------|
| Индекс |  | Регион           |          |
| Район  |  | Населенный пункт |          |
| Улица  |  |                  |          |
| Дом    |  | Корпус           | Квартира |

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

|        |  |                  |          |
|--------|--|------------------|----------|
| Индекс |  | Регион           |          |
| Район  |  | Населенный пункт |          |
| Улица  |  |                  |          |
| Дом    |  | Корпус           | Квартира |

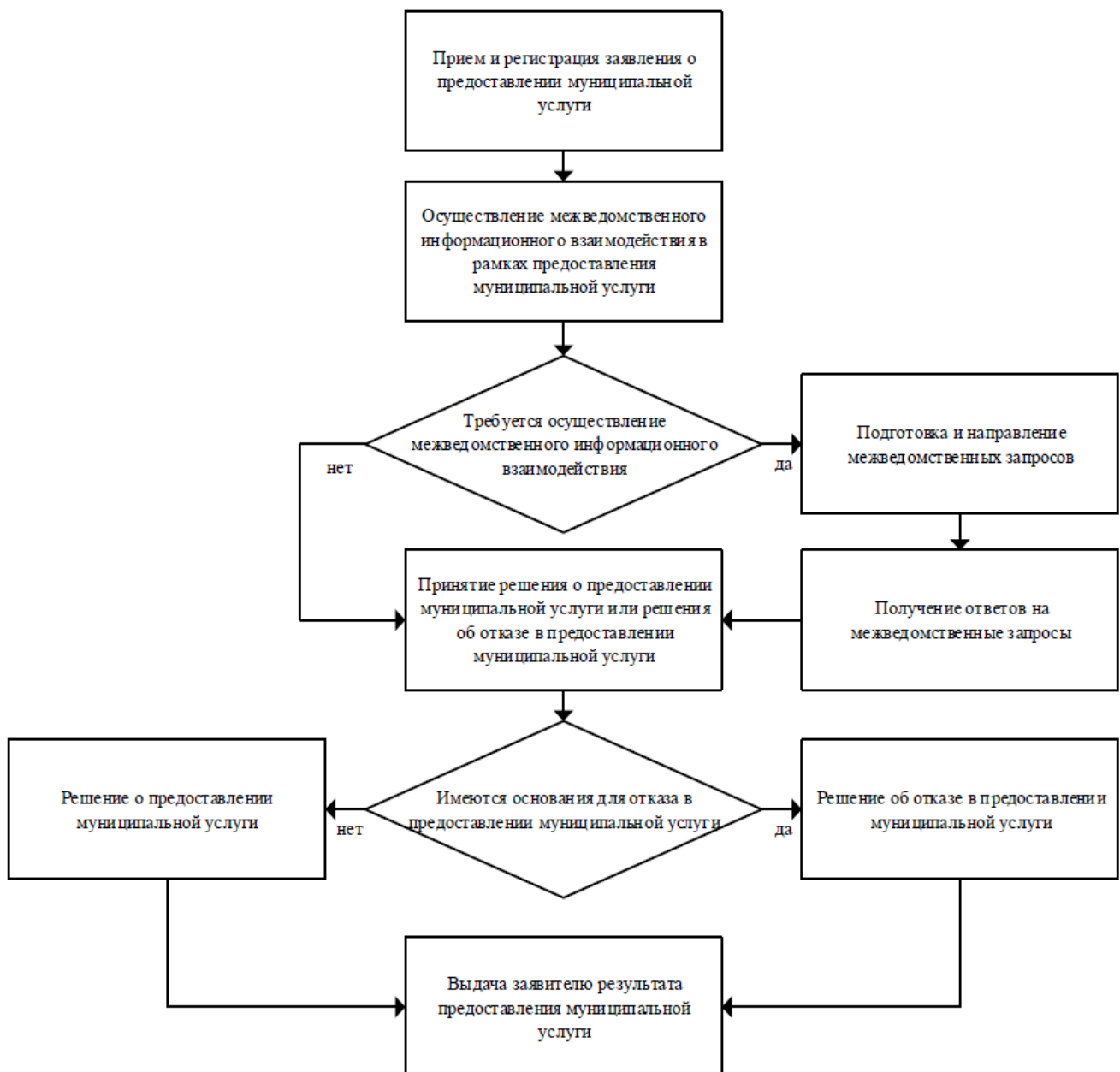
|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Контактные данные</b> |  |
|                          |  |

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
перевозку тела (останков)  
умершего»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на перевозку тела (останков)  
умершего»



КОМИ РЕСПУБЛИКА  
“ВОРКУТА” КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КОМИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА “ВОРКУТА”

пл. Центральная, д. 7, г. Воркута,  
Республика Коми, 169900  
Тел. (82151) 3-23-23, факс 3-32-79,  
E-mail: amo@mayor.vorkuta.ru  
ОКПО 51530107, ОГРН 1021100807716  
ИНН/КПП 1103023523/110301001

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Администрация МОГО «Воркута» не возражает против вывоза тела \_\_\_\_\_

до станции (аэропорта) \_\_\_\_\_

автомобильным транспортом, железнодорожным транспортом, авиатранспортом (*нужное подчеркнуть*) из г. Воркуты Республики Коми до \_\_\_\_\_

Начальник управления делами  
администрации МО ГО «Воркута»

В.Г. Дегтярева

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на перевозку тела (останков)  
умершего»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Начальнику управления делами  
администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_,

контактный телефон № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела (останков) умершего».

«        » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ )  
подпись

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тела (останков) умершего»

### **БЛОК-СХЕМА ИСПРАВЛЕНИЯ ОПЕЧАТКИ (ОШИБКИ)**



