



«ИНТА» КАР КЫТШЛӢН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӢНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӢМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2020 года

169840, Республика Коми, г. Инта

№

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения 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» следующего содержания:

1.1. подпункт 3 пункта 2.11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3) Предоставления документов и 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.2. подраздел «Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги» раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«Прием и регистрация запроса и иных документов
для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.
- 3) в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.1. 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 пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Общего отдела, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Общего отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - б) фамилии, имена, отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
- 5) принимает у заявителя представленные документы.
- 6) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

При необходимости специалист Общего отдела изготавливает 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 специалист Общего отдела, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Общий отдел Администрации.

Если заявитель обратился заочно, специалист Общего отдела, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

б) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов поступивших от заявителя.

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

г) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента поступления заявления предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в Общем отделе заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом общего отдела в муниципальной информационной системе электронного документооборота Администрации.»;

1.3. подпункт 3.4.6 пункта 3.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется специалистом общего отдела в журнале: «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» и в муниципальной системе электронного документооборота Администрации с пометкой «исполнено».»;

1.4. абзац второй подпункта 3.5.3 пункта 3.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения специалистом общего отдела в журнале: «Выдача разрешения на вывоз тела

умершего» и в муниципальной системе электронного документооборота Администрации с пометкой «исполнено».»;

1.5. подпункт 3.6.9 пункта 3.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация специалистом общего отдела исправленного документа или принятого решения в муниципальной системе электронного документооборота Администрации с пометкой «исполнено».»;

1.6. Абзац третий пункта 5.4 раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Жалобы на решения и действия (бездействия) главы городского округа «Инта» - руководителя администрации, в связи с отсутствием вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой городского округа «Инта» - руководителем администрации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Врио главы городского округа «Инта» –
руководителя администрации

В.А. Киселёв