

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИЙ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШИХ ГРАЖДАН  
(СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ)"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги: погребение на безвозмездной основе умерших граждан согласно законодательству.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

1.2.2. Специализированная служба по вопросам погребения и похоронного дела в г. Звенигород в части:

- умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, при отсутствии лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение;

- умерших, личность которых не установлена.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги. Справочные телефоны муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о муниципальной услуге предоставляется в помещениях учреждений на информационных стендах, по телефону и при личном обращении. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация г.о. Звенигород	
Адрес	143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28, каб. 1 (2-й этаж здания администрации города Звенигород)
Телефон	8-498-697-45-57, 8-498-697-60-00,116
Адрес электронной почты	<a href="mailto:zvenigor@bk.ru">zvenigor@bk.ru</a> , <a href="mailto:84986974557@mail.ru">84986974557@mail.ru</a>
График работы	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье

МУП "Ритуал"	
Адрес	143180, Московская область, город Звенигород, В.Посад ул. Депутатская, д.1
Телефон	8-498-697-90-10
Адрес электронной почты	<a href="mailto:ritual@post.ru">ritual@post.ru</a>
График работы	Ежедневно с 9.00 до 17.00 без перерыва на обед

1.3.2. Адреса официальных сайтов муниципальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации города Звенигород Московской области в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции: [www.adm.zvenigorod.ru](http://www.adm.zvenigorod.ru).

Почтовый адрес для направления письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Телефон для получения справок о входящей корреспонденции: 8-498-697-39-88.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у Уполномоченного лица в сфере похоронных услуг - 143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28, каб. 1 (2-й этаж здания администрации города Звенигород), в том числе по телефону 8-498-697-60-00, на личном приеме.

Информацию также можно получить у должностного лица МУП "Ритуал" при личном обращении (143180, Московская область, город Звенигород, В.Посад ул. Депутатская, д.1), по телефону 8-498-697-90-10, в МФЦ.

1.3.4. Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с Уполномоченным лицом в сфере похоронных услуг;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) в МУП «Ритуал»;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в здании МУП «Ритуал», на официальном сайте администрации города Звенигород в сети Интернет [www.adm.zvenigorod.ru](http://www.adm.zvenigorod.ru), а также публикуется в средствах массовой информации;

- МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление гарантий погребения умерших граждан (согласно гарантированному перечню услуг по погребению).

### 2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальным органом, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является Администрация г.о.Звенигород.

Организатором предоставления муниципальной услуги является муниципальное унитарное предприятие города Звенигород Московской области "Ритуал" (далее - МУП «Ритуал»).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, который включает:

2.3.1. Оформление документов, необходимых для погребения.

2.3.2. Облачение тела.

2.3.3. Предоставление и доставку гроба и других предметов, необходимых для погребения.

2.3.4. Перевозку тела (останков) умершего на кладбище.

2.3.5. Погребение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

#### 2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист отвечающий за предоставление Муниципальной услуги осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в течение рабочего дня.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон "О погребении и похоронном деле";

- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Московской области "О погребении и похоронном деле в Московской области;

- Постановление Главы г.о.Звенигород от 28.01.2013 №41 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых на безвозмездной основе в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории г.о.Звенигород на 2013 год»;

-Постановление Главы г.о.Звенигород от 27.07.2011 г. №679 «О создании муниципального унитарного предприятия городского округа Звенигород «Ритуал»;

-Положение о погребении и похоронном деле в г. Звенигород Московской области, утвержденное решением Совета депутатов г. Звенигород 27.08.2009.№29/11.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- медицинское свидетельство о смерти;

- свидетельство о смерти;

- справка о смерти;

- заявление о предоставлении услуг по погребению на безвозмездной основе (приложение N 2).

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации города Звенигород, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации города Звенигород, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление неполного пакета документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Законодательством не предусмотрен отказ в предоставлении данной услуги.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

- получить в отделении бюро судебно-медицинской экспертизы медицинское свидетельство о смерти;
- в органах записи актов гражданского состояния оформить свидетельство о смерти и получить справку о смерти.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- получение заявителем медицинского свидетельства о смерти в отделении бюро судебно-медицинской экспертизы;
- получение заявителем в органах записи актов гражданского состояния свидетельства о смерти и справки о смерти;

- прием заявлений от заявителя должностным лицом Администрации г.о.Звенигород на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению и требуемых документов;
- регистрация заявлений;
- подготовка и выдача заявителям решения по заявлению;
- выделение участка для захоронения;
- регистрация захоронения в Книге регистрации захоронений;
- предоставление МУП "Ритуал" гарантированного перечня услуг по погребению.

### 3.3. Прием заявлений и требуемых документов от заявителей.

3.3.1. Подача заявлений осуществляется лично заявителем.

3.3.2. Обращение осуществляется в форме заявления установленной формы (приложение N 2).

3.3.3. К заявлению в обязательном порядке прилагаются требуемые документы.

### 3.4. Регистрация заявлений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в общий отдел заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.4.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений в общем отделе, поступивших лично от заявителей, а также по почте, по электронной почте, является начальник общего отдела.

3.4.3. Специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в электронной базе данных с проставлением на заявлении номера и даты входящего документа;
- на втором экземпляре заявления ставит печать с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение Уполномоченному лицу.

3.4.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в общем отделе. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

### 3.5. Подготовка и выдача заявителям решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки решений является получение Уполномоченным лицом пакета принятых документов.

3.5.2. Уполномоченное лицо рассматривает поступившие документы и назначает ответственного за подготовку решения. Подготовка ответов на обращения производится должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется Уполномоченным лицом.

3.5.3. Уполномоченное лицо в течение 1 дня со дня регистрации заявления в общем отделе рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченное лицо немедленно информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченное лицо подготавливает решение в течение 1 дня со дня регистрации заявления.

3.5.6. Решение выдается заявителю на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре).

3.5.7. Результатом исполнения административного действия является подготовка и выдача заявителям решения либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Регистрация захоронения в Книге регистрации захоронений.

Уполномоченное лицо выделяет участок для захоронения и регистрирует захоронение в Книге регистрации захоронений в установленном законодательством порядке.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги.

При положительном решении Уполномоченное лицо работниками МУП "Ритуал" предоставляются услуги гарантированного перечня, указанные в пп. 2.3.2-2.3.5.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Результат выполнения административного действия фиксируется в следующих документах:

- в МУП «Ритуал» - Книге регистрации захоронений;
- в общем отделе - в папках "Письменные обращения граждан, организаций и документы по их рассмотрению".

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Звенигород Московской области в форме проверок соблюдения и исполнения Уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента.

Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным лицом в форме проверок соблюдения и исполнения МУП «Ритуал» положений настоящего Административного регламента в части его ответственности.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Один раз в год уполномоченное должностное лицо не позднее 15 дней после окончания отчетного года предоставляет заместителю главы администрации города Звенигород Московской области отчет об оказании муниципальной услуги.

4.4. Ежегодно в срок до 1 февраля Уполномоченное лицо предоставляет главе города итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями при необходимости по внесению в него изменений.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Нарушение прав и свобод заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной Уполномоченному лицу, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию города Звенигород жалобы заявителя либо представителя заявителя (приложение N 3).

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя (со ссылкой на документ, подтверждающий полномочия) и дата.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе) либо в электронном виде жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- главе г. о. Звенигород Московской области;
- заместителю главы администрации г. о. Звенигород;
- Уполномоченному лицу.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая в Администрацию письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном носителе либо в электронной форме) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронной форме) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в главе 3 настоящего Административного регламента.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Принимается решение о признании жалобы, поданной заявителем, обоснованной или необоснованной.

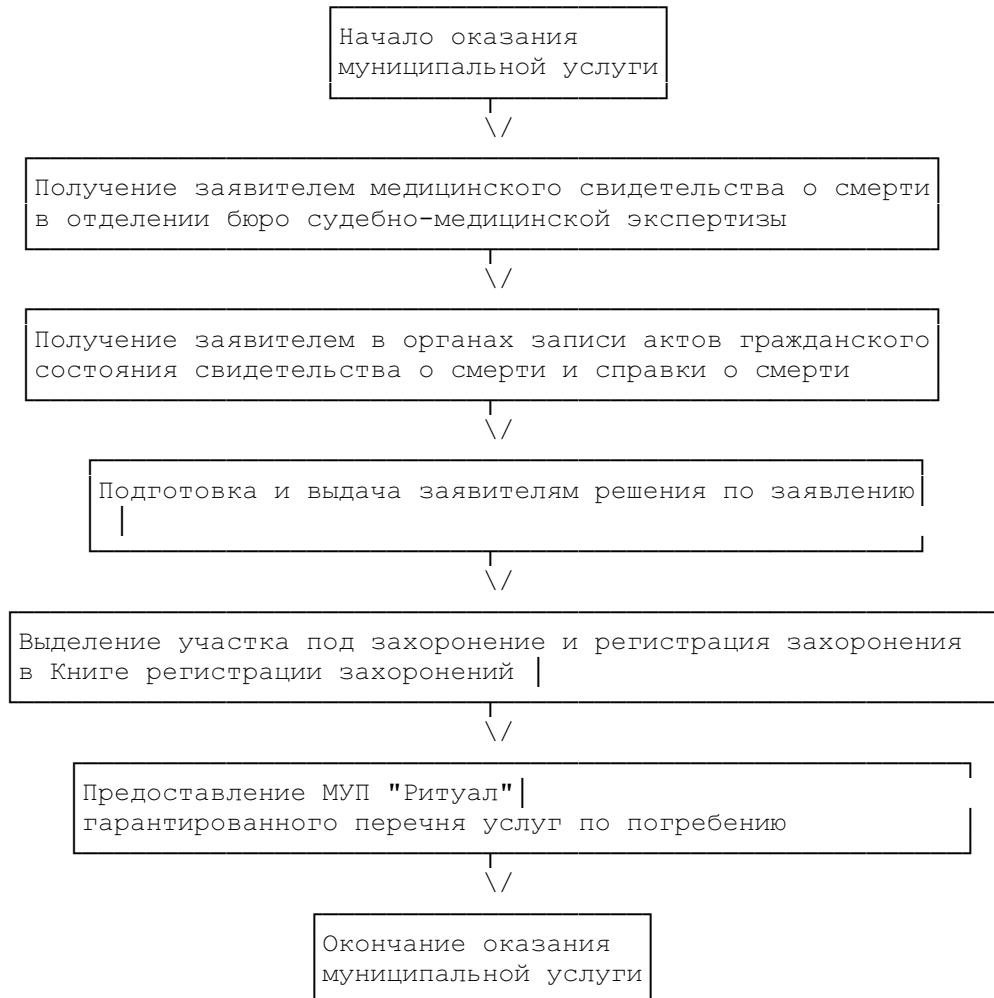
При признании жалобы обоснованной она подлежит удовлетворению и осуществляется предоставление муниципальной услуги.

При признании жалобы необоснованной Уполномоченное лицо информирует заявителя об отказе в удовлетворении жалобы и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.8. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.



**БЛОК-СХЕМА  
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГАРАНТИЙ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШИХ ГРАЖДАН (СОГЛАСНО  
ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ)"**



Приложение N 2  
к Административному регламенту

Главе городского округа Звенигород  
Л.О.Ставицкому

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

Прошу предоставить гарантированный перечень услуг по погребению умершему (ей)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата смерти " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Свидетельство о смерти:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и осуществить захоронение на городском муниципальном кладбище.

Прилагаю документы:

1. Справку о смерти.
  2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.
  4. Копию свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
- За правильность сведений несу полную ответственность.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО принявшего заявление)

