

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
главы городского округа  
Богданович  
от 17.04.2014 г. № 707

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на  
территории муниципального образования» в городском округе  
Богданович.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» в городском округе Богданович (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий по предоставлению услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Гарантированный перечень услуг по погребению определен в ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по которой супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение.

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с медицинским учреждением, по вопросу выдачи «Медицинского свидетельства о смерти» (далее – Медицинское свидетельство) учетной формы №106/у-08, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2008 N 782н "Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2008 N 13055).

Медицинское свидетельство выдается медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы: больничными

учреждениями, диспансерами, амбулаторно-поликлиническими учреждениями, центрами, учреждениями охраны материнства и детства и лицами, занимающимися частной медицинской практикой.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003);
- Уставом МАУ "Мемориал".

Цены на оказание услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, регулируются администрацией городского округа Богданович по согласованию с региональными отделениями пенсионного фонда, фонда социального страхования Свердловской области.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, определенных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги, т.е. погребение умершего с выдачей необходимых документов о погребении;
- при предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается;
- при не предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, допускается отсрочка предоставления услуги с помещением тела умершего в морг.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- юридические или физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования" в городском округе Богданович.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специализированная служба по вопросам погребения и похоронного дела в городском округе Богданович - муниципальное автономное учреждение «Мемориал» (далее – МАУ «Мемориал»).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух суток.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 3):

- заявление о предоставлении услуг по погребению на безвозмездной основе (приложение № 1);
- справка о смерти;
- свидетельство о смерти;
- трудовая книжка умершего.

2.5. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.4. Административного регламента. Основаниями для приостановления, снятия с рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может служить соответствующее обращение заявителя.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в момент обращения заявителя в МАУ «Мемориал»

2.10. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп.

2.11. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- обращения заявителей в МАУ «Мемориал»;
- обращения в администрацию городского округа Богданович к должностным лицам администрации;
- в сети Интернет на официальном сайте городского округа Богданович;
- средств массовой информации города Богданович;
- возможное информирование в МФЦ (многофункциональный центр по оказанию услуг) по принципу «одного окна».

Так же есть возможность использования универсальной электронной карты при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. Информирование заявителей должно включать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его адрес;
- разъяснение условий получения муниципальной услуги;
- доведение перечня документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- информацию о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сведения о местонахождении, контактные телефоны МАУ «Мемориал»:

Адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Октябрьская, д.87, корп. А;

Контактные телефоны: /34376/5-77-87, 909-702-38-50.

МАУ «Мемориал» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница, с 9.00 - 17.00, без перерыва

Суббота, воскресенье - выходной.

3.5. Наименование и график работы вышестоящей организации исполнителя муниципальной услуги – администрация городского округа Богданович

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3.6. Заявитель получает информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги при непосредственном обращении к работнику МАУ «Мемориал», а также путем телефонной и электронной связи с исполнителем.

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

- прием заявителя работником МАУ «Мемориал»;
- уяснение предмета обращения, установление личности заявителя;
- информирование заявителя согласно пункту 3.3. регламента;
- проверку предоставления документов, указанных в п.2.4 настоящего регламента.

3.8. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 2).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МАУ «Мемориал», осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в неделю директором МАУ «Мемориал» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами предприятия, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, наделенным полномочиями в сфере погребения и похоронного дела, не реже 1 раза в три месяца и включает в себя проведение проверок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов МАУ «Мемориал».

4.4. Внеплановый контроль осуществляется по жалобам заявителей должностными лицами, назначаемыми заместителем главы администрации, наделенными полномочиями в сфере погребения и похоронного дела.

4.5. Специалисты МАУ «Мемориал», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.6. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения муниципального учреждения предоставляющей муниципальные услуги, либо должностного лица указанного учреждения:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ МАУ "Мемориал", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ "Мемориал", предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в МАУ "Мемориал". Жалобы на решения, принятые директором МАУ "Мемориал", подаются в администрацию городского округа Богданович.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в МАУ "Мемориал", предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ "Мемориал", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы директор МАУ "Мемориал", принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом МАУ "Мемориал", 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Обжалование действий (бездействий) и решений в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.



Приложение №1  
к постановлению  
главы городского округа  
Богданович  
от 17.04.2014 г. № 707

Директору МАУ «Мемориал» Лоскутову  
А.М.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_   
почтовый адрес

\_\_\_\_\_   
тел.

Заявление  
о предоставлении гарантированного перечня услуг  
по погребению

Прошу предоставить гарантированный перечень услуг по погребению  
умершего (ей)

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дата смерти «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Был(а) зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти:

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и осуществить захоронение на городском кладбище ГО Богданович.

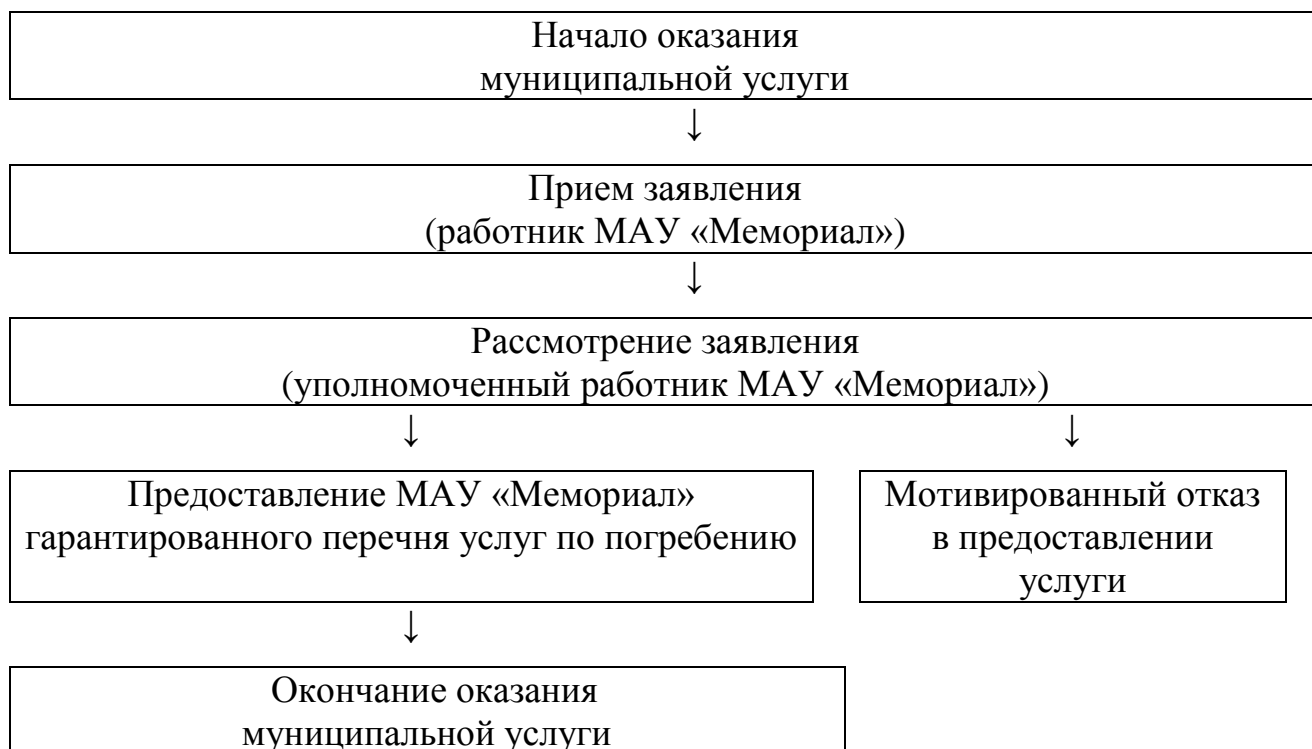
Прилагаю документы:

1. Справку о смерти.
  2. Копию свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
  3. Копия трудовой книжки умершего (с приложением подлинника для сверки).
- За правильность сведений несу полную ответственность.

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

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

БЛОК-СХЕМА  
порядка предоставления муниципальной услуги  
«Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на  
безвозмездной основе»



## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **Предоставляемых на обозрение документов для оказания муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем**

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти ,  
выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка на умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном  
законодательством порядке, на лицо, взявшего на себя обязанность в  
оказании услуг по оформлению захоронения;
4. Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по  
отношению его погребения (если таков имеется);
5. Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы,  
подтверждающие родство с умершим – предъявляются в случае  
подзахоронения в раннее существующее захоронение.