

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2025

р.п. Мучкапский

№694

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», уставом Мучкапского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мучкапского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Мучкапского поссовета от 27.06.2012 №174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Мучкапского поссовета»;

- Постановление администрации Мучкапского поссовета от 16.05.2013 «О внесении изменений в постановление администрации поссовета от 27.06.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Мучкапского поссовета»;

- Постановление администрации Мучкапского поссовета от 07.10.2013 №432 «О внесении изменений в постановление администрации поссовета от 27.06.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Мучкапского поссовета»» (с изменениями на 16.05.2013);

- Постановление администрации Мучкапского поссовета от 22.01.2015 № 21 «О внесении изменений в постановление администрации поссовета от

27.06.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Мучкапского поссовета» (с изменениями на 16.05.2013, 07.10.2013);

- Постановление администрации Кулябовского сельсовета от 28.12.2012 №142 «Об утверждении административного регламента предоставления ритуальных услуг на территории Кулябовского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области»;

- Постановление администрации Троицкого сельсовета от 12.03.2012 №24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Троицкого сельсовета»;

- Постановление администрации Чашинского сельсовета от 26.12.2011 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Чашинского сельсовета»;

- Постановление администрации Чашинского сельсовета от 16.03.2023 № 26 «Об отмене постановления администрации Чашинского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области от 26.12.2011 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Чашинского сельсовета»;

- Постановление администрации Краснокустовского сельсовета от 19.10.2020 № 87 «Об отмене постановления администрации Краснокустовского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области от 15.03.2011 №17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Краснокустовского сельсовета»;

- Постановление администрации Сергиевского сельсовета от 15.03.2012 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Сергиевского сельсовета (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сергиевского сельсовета от 17.05.2013 № 43, от 10.10.2013 № 100, от 27.06.2016 № 130; от 25.12.2017 №150, от 05.12.2019 № 139)»;

- Постановление администрации Сергиевского сельсовета от 13.03.2023 № 30 «Об отмене постановления администрации Сергиевского сельсовета Мучкапского района Тамбовской области от 15.03.2012 №17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Сергиевского сельсовета»;

- Постановление администрации Заполатовского сельсовета от 19.12.2014 №91 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Заполатовского сельсовета»;

- Постановление администрации Шапкинського сельсовета от 20.03.2023 №54 «Об отмене постановления администрации Шапкинського сельсовета Мучкапского района Тамбовской области от 02.06.2015 №93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Шапкинського сельсовета».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского муниципального округа Тамбовской области "Информационный вестник Мучкапского муниципального округа Тамбовской области", разместить на сайте сетевого издания "Региональное информационное агентство "ТОП68" (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мучкапского муниципального округа Тамбовской области.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава Мучкапского
муниципального округа

М.А. Коростелев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мучкапского муниципального округа
от 17.07.2025 № 694

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных
услуг»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление ритуальных услуг.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» осуществляется администрацией Мучкапского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мучкапского муниципального округа) (далее — Администрация).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей в Администрации осуществляется:

- должностным лицом администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Администрации,

подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации.

В случае если должностное лицо Администрации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в сети Интернет.

1.8. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.9. От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, оказывающими ритуальные услуги.

Ритуальные услуги включают в себя:

- прием заказа и заключение договора на организацию похорон;
- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставку похоронных принадлежностей по месту нахождения умерших, транспортировку тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение и перезахоронение;
- транспортировку тел умерших граждан для судебно-медицинских исследований в морг;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация Мучкапского муниципального округа Тамбовской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Мучкапского

муниципального округа Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию следующие документы:

- заявление на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;
- подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);
- подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);
- подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);
- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами два, три настоящего пункта, заявителю письменно разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем четыре настоящего пункта, письменно разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о

муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;
- 2) правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

4.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным органом заявления по утвержденной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в Администрацию в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

4.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами должностному лицу Администрации.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет

должностное лицо Администрации в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в Администрацию заявления и документов должностное лицо выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов должностное лицо Администрации оформляет разрешение о выполнении ритуальных услуг или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем Администрации или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

4.4. Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

Основанием для начала административного действия является установление должностным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии подписывается руководителем Администрации или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии регистрируется в Книге регистрации захоронений.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по организации ритуальных услуг

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Место нахождения: 393570 Тамбовская область, Мучкапский район,
р.п.Мучкапский, ул.Базарная, дом 6

Справочные телефоны Администрации: 8(47546)31236

Факс: 8(47546)31547

Адрес электронной почты Администрации: post@r46.tambov.gov.ru

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по организации ритуальных услуг

Бланк заявления

В администрацию Мучкапского
муниципального округа Тамбовской
области

от _____,
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

Адрес проживания/места нахождения:

Телефон _____
Адрес эл/почты _____

Заявление
об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки;
☐	направить по почте
☐	