



Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Ритуальные услуги»
(СПб ГУП «Ритуальные услуги»)

П Р И К А З

14 02 2020

№ 14

Об утверждении Положения о порядке
деятельности Крематория Санкт-Петербурга
в новой редакции

В целях оптимизации процессов управления обособленным структурным подразделением, на основании пункта 1.10 Устава СПб ГУП «Ритуальные услуги» и в соответствии с Положением об организации похоронного дела в Санкт-Петербурге и Положением о порядке создания и содержания мест погребения и деятельности кладбищ в Санкт-Петербурге (утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2006 № 210 «Об организации похоронного дела в Санкт-Петербурге»)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 17.02.2020 года Положение о порядке деятельности Крематория Санкт-Петербурга (далее – Положение) в новой редакции согласно Приложению № 1, к настоящему приказу.
2. Положение в редакции от 19.10.2016 года признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Руководителям подразделений довести до сведения подчинённых работников об изменении редакции Положения и руководствоваться новой редакцией Положения при осуществлении деятельности в части их касающейся.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.А. Грачев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке деятельности Крематория Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке деятельности Крематория Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Санкт-Петербурга от 04.10.2006 № 408-64 «О погребении и похоронном деле в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2006 № 210 «Об организации похоронного дела в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.11.2005 № 1778 "О стоимости услуг по погребению" и иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение устанавливает Порядок деятельности Крематория Санкт-Петербурга (далее – Крематорий).

1.3. Крематорий Санкт-Петербурга (место нахождения: город Санкт-Петербург, Шафировский проезд, д. 12) является обособленным структурным подразделением (без прав филиала) Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Ритуальные услуги» (далее - СПб ГУП "Ритуальные услуги"). СПб ГУП «Ритуальные услуги» находится в ведении Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга.

1.4. Директор Крематория назначается приказом генерального директора СПб ГУП "Ритуальные услуги".

1.5. Применяемые в настоящем Положении понятия и термины используются в следующих значениях:

Администрация Крематория – руководящий состав и иные должностные лица, наделенные в установленном порядке полномочиями, выполняющие организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в Крематории;

Гарантированный перечень услуг по погребению умерших (погибших) - услуги, оказываемые на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю и иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в соответствии с перечнем услуг, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (статья 9 Федерального закона). Стоимость и наименование услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению утверждены постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.11.2005 № 1778 "О стоимости услуг по погребению" (приложение № 1 к постановлению);

Захоронение – погребенные останки или прах;

Зона захоронений – часть территории кладбища, на которой осуществляется захоронение умерших (погибших) в гробах или урн с прахом;

3.2.5. Инженерно-техническая группа помещений, в состав которой входят помещения инженерно-технического оборудования и инженерных служб, санитарно-технические помещения, подсобные и вспомогательные помещения.

3.3. В административно-хозяйственной зоне размещаются здания (помещения) административно-хозяйственного назначения, хранилище урн с прахами, зал выдачи урн, помещение для гравирования трафаретов на урнах, склады, общественные санузлы (туалеты), подсобные и вспомогательные помещения.

3.4. При входе на территорию главного корпуса здания Крематория установлен План-схема размещения зон Крематория.

3.5 Зона парковки для транспортных средств посетителей Крематория, располагается на специально отведенной территории перед административно-бытовым комплексом (АБК) Крематория (со стороны Шафировского проспекта). В случае, если инвалиды и другие маломобильные группы населения, не имеют возможности воспользоваться указанной выше парковкой перед АБК, они имеют право разместить транспортное средство на парковке, расположенной между главным корпусом здания Крематория и территорией Поля Памяти (въезд на территорию Крематория со стороны Шатерной улицы).

4. Порядок деятельности Крематория и документы, оформляемые при погребении (кремации)

4.1. Режим работы Крематория для посещения: ежедневно с 09.00 до 18.00, за исключением – 1 января (выходной день).

4.2. Оформление заказа на кремацию, производится на основании обращения лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), при наличии и предоставлении: свидетельства о смерти и документа, удостоверяющего личность лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего (погибшего).

В случае если обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) взяло на себя юридическое лицо, оно должно представить помимо документов, указанных в первом абзаце настоящего пункта, гарантийное письмо и доверенность на осуществление соответствующей обязанности.

4.3. Предоставление услуг крематория, указанных в п. 2.1.2 Положения производится по личному обращению лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) в СПб ГУП «Ритуальные услуги».

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего).

4.4. Предоставление услуги Крематория, указанной в п.2.1.3 Положения производится на основании договоров, заключенных СПб ГУП "Ритуальные услуги" с соответствующими организациями (учреждениями).

4.5. При предъявлении дубликата свидетельства о смерти вопрос об осуществлении кремации рассматривается СПб ГУП "Ритуальные услуги" на основании заявления лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, с указанием причины отсутствия подлинного свидетельства о смерти, а в случае хищения свидетельства о смерти - с приложением справки из правоохранительных органов о приеме заявления о хищении.

4.6. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, помимо документов, указанных в пунктах 4.2 и 4.3 Положения, необходимо предоставление решения

правоохранительных органов о возможности кремации.

4.7. Время доставки гроба с телом умершего (погибшего) в Крематорий на кремацию согласовывается с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, при оформлении заказа на кремацию.

Гроб с телом умершего (погибшего), при заказе ритуала прощания с умершим (погибшим) в одном из ритуальных залов Крематория, должен быть доставлен в Крематорий не ранее чем за 1 час 30 минут и не позднее чем за 30 минут до начала церемонии прощания.

4.8. Прием гроба с телом умершего (погибшего) в Крематорий на кремацию осуществляется при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) следующих документов:

- свидетельства о смерти;
- документа, подтверждающего оформленный и оплаченный заказ на оказание ритуальных услуг – счет-заказ (наряд-заказ);
- документа, удостоверяющего личность лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего (погибшего).

Примечание:

«В качестве документа, удостоверяющего личность физического лица, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, паспорт гражданина СССР (действующего до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации); удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации /СССР либо военный билет.

- паспорт иностранного гражданина или удостоверение личности лица без гражданства, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

В качестве документа от юридического лица, являющегося опекуном умершего (погибшего), предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого рода документам, на право осуществления оформления (организации) погребения умершего (погибшего) путем кремации в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению, и документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица».

Прием гробов с телами умерших (погибших) на кремацию осуществляется в стандартных по размеру гробах (длина не более 2100 мм, ширина не более 760 мм, высота не более 490 мм).

Кремация тел умерших (погибших) в нестандартных по размеру гробах (длина не более 2180 мм, ширина не более 800 мм, высота не более 650 мм) осуществляется на основании соответствующего заявления (приложение № 9 к Положению).

4.9. Кремация умершего (погибшего) осуществляется на основании оформленного и оплаченного заказа, не ранее чем через 24 часа после наступления смерти.

В исключительных случаях (чрезвычайные ситуации, требования органов санитарно-эпидемиологического надзора, органов здравоохранения, особенности обряда отдельных конфессий и т.п.) кремация может производиться ранее указанного срока, при предоставлении документов, указанных в п. 4.8 Положения.

Каждая кремация регистрируется в журнале регистрации приема на кремацию (Приложение 1 к Положению). Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Крематория. Журнал регистрации приема

на кремацию является документом строгой отчетности. Последний заполненный лист журнала заверяется подписями(ью) ответственных(ого) за его ведение лиц(а) с указанием количества заполненных листов и количества номеров записей. Заполненный журнал подлежит бессрочному хранению.

Каждый лист журнала включает дату приема на кремацию, регистрационный номер, фамилию, имя, отчество умершего, год рождения, серию и номер свидетельства о смерти, тип ритуального зала крематория, где проходило прощание.

Одновременно с регистрацией в журнале регистрации приема на кремацию на обороте свидетельства о смерти проставляется отметка с указанием присвоенного регистрационного номера и даты кремации.

При регистрации кремации выписывается регистрационная бирка.

Также выписываются два экземпляра справки на получение урны с прахом (Приложение 2 к Положению): первый экземпляр передается граверу для гравировки трафарета на урну, второй – лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего).

При кремации умершего (погибшего) на основании предъявления дубликата свидетельства о смерти ответственному за погребение дополнительно выдается справка установленного образца с указанием присвоенного регистрационного номера и даты кремации без проставления штампа о кремации на дубликате свидетельства о смерти (Приложение № 7 к Положению).

4.10. Церемония прощания с умершим (погибшим) в Крематории может быть осуществлена по выбору лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), в любом из залов крематория, согласно оформленному заказу. Распределение оформленных заказов на проведение ритуала прощания в конкретных ритуальных залах осуществляется администрацией Крематория.

4.11. При поступлении гроба в кремационный цех, машинист регистрирует кремацию согласно регистрационной бирке в журнале регистрации кремаций установленной формы (Приложение 3 к Положению). Журнал регистрации кремаций является документом строгой отчетности. Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Крематория. Последний заполненный лист журнала заверяется подписями(ью) ответственных(ого) за его ведение лиц(а) с указанием количества заполненных листов и количества номеров записей. Заполненный журнал регистрации кремаций подлежит бессрочному хранению.

После кремации прах поступает на обработку (кремуляцию), машинист дробильных установок регистрирует кремуляцию согласно регистрационной бирке в журнале регистрации кремуляций установленной формы (Приложение 4 к Положению). Журнал регистрации кремуляций является документом строгой отчетности. Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Крематория. Последний заполненный лист журнала заверяется подписями(ью) ответственных(ого) за его ведение лиц(а) с указанием количества заполненных листов и количества номеров записей. Заполненный журнал регистрации кремуляций подлежит бессрочному хранению.

После кремации и обработки прах умершего в мешочке с регистрационной биркой передается в хранилище урн с прахами крематория, осуществляется гравировка трафарета и укладка праха в приобретенную урну для праха согласно оформленному заказу.

4.12 Выдача урн с прахами производится через 72 часа после кремации при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), следующих документов:

- свидетельства о смерти с отметкой о присвоенном регистрационном номере и дате кремации;
- справки на получение урны с прахом;
- документа, удостоверяющего личность, ответственного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего).

Допускается выдача урны с прахом в день кремации либо на следующий день при оформлении соответствующей услуги на кремацию.

Одновременно с выдачей урны с прахом умершего (погибшего) выдается справка о кремации (Приложение 5 к Положению), заносится запись в журнал выдачи урн с прахами (Приложение 6 к Положению). Журнал выдачи урн с прахами является документом строгой отчетности. Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Крематория. Последний заполненный лист журнала заверяется подписями(ью) ответственных(ого) за его ведение лиц(а) с указанием количества заполненных листов и количества номеров записей. Заполненный журнал выдачи урн с прахами подлежит бессрочному хранению.

4.13. Прах хранится в хранилище Крематория до момента получения лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), но не более одного года со дня кремации.

Хранение урн с прахом умерших (погибших) осуществляется на платной основе в соответствии с ценами, действующими в период хранения, устанавливаемые приказом генерального директора СПб ГУП "Ритуальные услуги".

4.13.1. Стоимость хранения урн с прахом умерших (погибших) устанавливается с учетом периодов:

4.13.1.1. Со дня, следующего за днем после назначенного срока получения урны с прахом умершего (погибшего) до сорока дней с даты смерти;

4.13.1.2. Со дня, следующего за сороковым днем с даты смерти до года после кремации умершего (погибшего).

4.13.1.3. Прекращения оказания услуг по захоронению урн с прахом умерших (погибших) в родственные могилы и изъятию урн с прахом умерших (погибших) на кладбище Колумбарии крематория и Поля Памяти до их возобновления (только в случае получения в установленном порядке предварительного разрешения администрации кладбища Колумбария крематория и Поля Памяти о возможности захоронения урны с прахом на кладбище Колумбарии крематории и Поля Памяти после возобновления данных услуг).

В случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, намерено произвести захоронение урны с прахом не на кладбище Колумбарии крематория и Поля Памяти, то оплата услуги по хранению урны с прахом осуществляется за весь срок хранения урны с прахом без учета льготного периода, указанного в первом абзаце настоящего подпункта, но не более чем за один год со дня кремации.

Если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) не заберет урну с прахом до истечения срока хранения, установленного пунктом 4.13 настоящего Положения, то выдача урны с прахом умершего (погибшего) допускается иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить ее захоронение в установленном

порядке (при наличии соответствующего письменного обращения в СПб ГУП «Ритуальные услуги» с предоставлением свидетельства о смерти и документа, удостоверяющего его личность).

По истечении одного года со дня кремации невостребованный прах подлежит захоронению на Поле Памяти в установленном порядке.

4.14. Прекращение хранения невостребованных прахов для последующего захоронения на Поле Памяти осуществляется на основании приказа СПб ГУП "Ритуальные услуги", соответствующего договора с организацией, осуществляющей выполнение работ и услуг по содержанию и эксплуатации кладбища Колумбария крематория и Поля Памяти оказание ритуальных и иных услуг, связанных погребением, на его территории, с оформлением Журнала регистрации передачи невостребованного праха и составлением акта приема-передачи невостребованного праха, акта по захоронению невостребованного праха.

Листы Журнала регистрации передачи невостребованного праха нумеруются, книга прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора Крематория. Последний заполненный лист журнала заверяется подписями(ью) ответственных(ого) за его ведение лиц(а) с указанием количества заполненных листов и количества номеров записей. Заполненный журнал регистрации передачи невостребованного праха подлежит бессрочному хранению. Акты приема-передачи и акты по захоронению невостребованного праха подлежат временному хранению в течение 3 (трех) лет (по истечении срока хранения подлежат уничтожению, согласно номенклатуре дел СПб ГУП «Ритуальные услуги»).

При захоронении невостребованных прахов умерших (погибших) на Поле Памяти изъятие праха из места захоронения и/или установка индивидуальных мемориальных надгробий - не допускается.

4.15 В случае если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), не может лично присутствовать при оформлении документов, связанных с оказанием услуги по кремации и/или получить урну с прахом, допускается оформление соответствующих документов на кремацию и/или получение урны с прахом представителем данного лица, при предоставлении им наряду с документами обозначенными в пунктах 4.8 и/или 4.12 Положения (соответственно), доверенности, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого рода документам.

В данном случае для реализации права удостовериться в личности представляемого лица (а именно лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение) документ, удостоверяющий личность, может предоставляется (кроме непосредственно предоставления оригинала данного документа) также посредством (на усмотрение лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение):

- 1) ксерокопии документа, удостоверяющего личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, заверенной подписью данного лица (ксерокопии листов документа, содержащих сведения, индивидуализирующие лицо);
- 2) нотариально удостоверенной доверенности на представителя либо доверенности приравненной к нотариально удостоверенной вместо доверенности на представителя, оформленной в простой письменной форме.

Порядок сбора, обработки, хранения и использования персональных данных осуществляется в соответствии с Правилами обработки персональных данных третьих лиц, полученных СПб ГУП «Ритуальные услуги».

Примечание к пунктам 4.2 и 4.15 Положения:

«В соответствии с пунктом 1 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу, которое вправе удостовериться в личности представляемого и сделать об этом отметку на документе, подтверждающем полномочия представителя (пункт 3 статьи 185 ГК РФ).

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (пункту 4 статьи 185.1 ГК РФ)

Согласно пункту 2 статьи 185.1 ГК РФ к нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».

5. Правила посещения Крематория

5.1. На территории Крематория посетители должны быть взаимно вежливы, соблюдать общественный порядок, тишину и требования настоящего Положения.

5.2. Посетителям Крематория запрещается:

- несанкционированное проникновение в служебные помещения;
- находиться на территории Крематория после его закрытия для посещения;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- использовать территорию Крематория для занятия коммерческой, рекламной и иной деятельностью, связанной с получением дохода, а также благотворительной деятельностью, без соответствующего разрешения на осуществление данной деятельности (оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства) и без письменного согласия СПб ГУП «Ритуальные услуги»;
- осуществлять любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц;
- наносить ущерб зданиям (помещениям), сооружениям, оборудованию Крематория, а также наносить любые надписи на здания (в помещениях), сооружения, оборудование Крематория;

- засорять и загрязнять территорию Крематория;
- устанавливать на территории Крематория какие-либо приспособления (столики, скамейки и т.п.);
- пользоваться открытым огнем (зажигать свечи, разводить костры), пиротехническими устройствами (петардами и т.п.), сжигать мусор;
- употреблять спиртные напитки и курить вне отведенных мест;
- находится на территории Крематория в состоянии наркотического и/или токсического опьянения;
- выгуливать и/или пасти домашних животных, ловить птиц;
- ломать зеленые насаждения, рвать цветы;
- совершать иные действия, нарушающие общественный порядок.

5.3 Въезд на служебную (технологическую) территорию Крематория осуществляется в соответствии с установленными внутриобъектовым и контрольно-пропускным режимом.

5.4 Транспорт посетителей Крематория (как личный, принадлежащий организации, в том числе такси) должен размещаться на парковке для посетителей, расположенной перед административно-бытовым комплексом (АБК) Крематория со стороны Шафировского проспекта (исключение установлено пунктом 3.5 настоящего Положения, в отношении инвалидов и других маломобильных групп населения). В целях исполнения требований по обеспечению антитеррористической, пожарной и экологической безопасности объекта массового посещения, время парковки транспортных средств посетителями Крематория не может превышать 3 часов в день.

Приложения к настоящему Положению:

Приложение № 1. Форма журнала регистрации приема на кремацию.

Приложение № 2. Форма справки на получение урны с прахом.

Приложение № 3. Форма журнала регистрации кремаций.

Приложение № 4. Форма журнала регистрации кремаций.

Приложение № 5. Форма справки о кремации.

Приложение № 6. Форма журнала выдачи урн с прахами.

Приложение № 7. Форма справки о приеме на кремацию по дубликату свидетельства о смерти.

Приложение № 8. Форма журнала регистрации передачи не востребовавшего праха.

Приложение № 9. Форма заявления о принятии на кремацию нестандартного гроба.

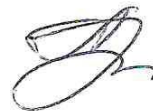
Проект Положения подготовлен:

Начальник Службы по захоронению
безродных и работе с населением



С.Н. Иванова

Начальник юридического отдела



А. А. Фалина