



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2026 г.

№ 779

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» (прилагается).
2. Опубликовать общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Бойко А.В.) настоящее постановление в сетевом издании – на сайте газеты «Власть Советов» и разместить на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края

М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от 30.09.2026 № 779

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» (далее - Услуга), в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.2. Услуга предоставляется лицам, взявшим на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения (далее – заявитель, заявители) в том числе:

а) супругу/супруге, близким родственникам умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иным родственникам;

б) третьим лицам, решившим оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.6. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения организациями, которые имеют доступ к федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», выступающими исполнителями услуги «Уход за местом захоронения» (далее – Исполнитель), а также распространяется на заявителей, обратившихся за получением услуги на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

2.1. Уход за местом захоронения.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2. Услуга предоставляется МАУ «Мемориал» (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением мест для захоронения и их учёт, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги - документ (уведомление), содержащий:

а) сведения о выполняемых работах/вариантах услуги (перечень, даты, объём, адрес объекта (участка захоронения), другие сведения при необходимости) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) акт выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги - решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования.

При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

2.8. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.9. Основания для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

- а) условия заключенного договора между заявителем и Исполнителем;
- б) дополнительные причины или условия, возникшие между заявителем и Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

- а) отсутствие готовности Исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа;
- б) несогласие Исполнителя с условиями договора, выдвинутыми заявителем;
- в) истечение срока поступления предоплаты от заявителя в соответствии с условиями заключенного договора;
- г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

2.12. Основания, предусмотренные пунктами 2.9-2.11 Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и
способы ее взимания

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления о предоставлении Услуги и при получении результата
предоставления Услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.16. Срок регистрации заявления с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) в Уполномоченном органе – 30 минут;
- б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

в) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

и) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

к) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

п) информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат актуальные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги, а также информацию об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах и сроках, указание на то, что Услуга предоставляется бесплатно

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества и доступности Услуги

2.18. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

- д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;
- е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;
- ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);
- з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;
- и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги;
- к) проведение реинжиниринга муниципальной услуги;

2.19. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;
- б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);
- в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;
- г) организация приёма заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;
- д) размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах;
- ж) информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;
- з) возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;
- и) возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.21. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) ПГС.

2.22. Невозможно предоставить законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.23. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.24. Не предусмотрена возможность предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.25. Не предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.26. Услуга проверяется на соответствие потребности заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и улучшение процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

2.28. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

2.29. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № к Административному регламенту».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги; межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Не приведена процедура межведомственное информационное взаимодействие, так как при предоставлении Услуги указанное взаимодействие не требуется.

3.3. Не приведена административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги), так как при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Не приведена административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), так как при предоставлении Услуги такое распределение указанного ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

3.6. Услуга предоставляется по следующим целям обращения:

уборка участка – удаление мусора, опавших листьев, сухой травы, очистка территории места захоронения, вывоз снега, наледи, листвы, покос травы;

уход за участком – поддержание чистоты, обрезка кустарников и деревьев, сезонные работы, обработка почвы специальным составом для минимализации роста травы и сорняков;

озеленение участка – посадка цветов и иных декоративных растений, создание цветников;

полив и уход за растениями – организация регулярного полива, подкормки, удаление сорной растительности;

ремонтные работы на участке – мелкий ремонт оград, памятников, элементов благоустройства;

возложение цветов – организация приобретения, доставки и размещения живых либо искусственных цветов, венков;

оформление участка – декоративное оформление территории, установка элементов сезонного или тематического декора;

установка атрибутики – установка памятных табличек, знаков, фотокерамики, вазонов, скамеек, урн по согласованию с Заявителем;

работы на участке по запросу – иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению Заявителя.

Заявитель вправе выбрать одну или несколько указанных целей обращения одновременно при оформлении одного заявления с использованием электронной формы Единого портала. Предоставление услуги осуществляется в отношении всех выбранных Заявителем работ в соответствии с установленными стандартами, сроками и требованиями. Услуга предоставляется по каждой заявленной цели обращения в соответствии с предусмотренными Административным регламентом процедурами и сроками. Цели обращения определяются на основании сведений, указанных заявителем при подаче заявления (обращения).

Профилирование заявителя

3.7. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.8. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.9. Профилирование осуществляется:

а) в Уполномоченном органе;

б) посредством Единого портала.

3.10. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.11. В процессе оформления заявления (обращения) Заявитель вправе выбрать одну или несколько целей обращения из утверждённого перечня (уборка, озеленение, уход за участком, установка атрибутики и др.), а также уточнить индивидуальные пожелания либо дополнительные виды работ (по запросу).

3.12. Вся информация о выбранных целях обращения и дополнениях фиксируется в ПГС.

3.13. При необходимости уточнения информации или согласования конкретных параметров работ Исполнитель связывается с Заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.14. Порядок взаимодействия:

при подаче заявления (обращения) Заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе и об объекте);

на основании полученных сведений из заявления Исполнитель формирует коммерческое предложение;

на основании полученных коммерческих предложений Заявитель выбирает Исполнителя;

исполнитель формирует проект договора на указанные Заявителем цели обращения в соответствии с ранее выставленным коммерческим предложением и, при необходимости, уточняет дополнительные детали (например: параметры проводимых работ, требования к ним и т.д.);

по итогам заключения договора формируется перечень целей обращения со сроками реализации и их стоимостью;

заявитель принимает работы в форме фотоотчёта и подписанием закрывающих документов (по установленной форме 1.3 приложения 5 к Административному регламенту).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.15. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

3.16. Способы установления личности заявителя:

- а) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.17. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

3.18. Услуга не предусматривает возможности приема Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Уполномоченном органе – 30 минут;
- б) с использованием Единого портала – 30 минут.

Приостановление предоставления Услуги

3.20. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, срок предоставления Услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может

превышать 3 (трех) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

3.21. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

3.22. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.22.1. Исполнитель рассматривает заявление и в течение 3 (трёх) рабочих дней принимает решение:

о подготовке коммерческое предложение в случае готовности предоставить услугу;

об отказе от исполнения работ по заявлению.

3.22.2. Сроки и стоимость выполнения работ по уходу за местом захоронения формируются Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя, предоставляются в рамках подготовленного коммерческого предложения, а также впоследствии указываются в договоре.

3.22.3. Информирование Заявителя о результате выполнения работ обеспечивается за счёт направления фотоотчёта и закрывающих документов посредством ЕПГУ.

3.22.4. Отчётность, подтверждающая факт и качество выполнения услуг (акт, фотоотчёт), формируется по каждой цели обращения и направляется Заявителю посредством ЕПГУ (по установленной форме 1, 3 приложения 5 к Административному регламенту).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.23. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги «Уход за местом захоронения» является поступление Исполнителю заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для её предоставления.

3.24. Исполнитель осуществляет:

рассмотрение заявления на предмет готовности взять его в работу;

подготовку коммерческого предложения (по установленной форме);

подготовку договора на выполнение работ на условиях коммерческого предложения (в случае, когда Заявитель выбрал Исполнителя для проведения заявленных работ) (по установленной форме 2 приложения 5 к Административному регламенту);

выполнение работ в соответствии с условиями подписанного обеими сторонами договора;

подготовку отчётных документов в соответствии с условиями договора.

3.25. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации полного пакета документов.

3.26. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

о предоставлении услуги (с предоставлением коммерческого предложения, заключения договора и соблюдения его условий);

об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в приложении 4 к Административному регламенту.

3.27. Результат рассмотрения оформляется:

решением о предоставлении услуги (коммерческое предложение, договор);

решением об отказе (с указанием обоснования).

3.28. В электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется в виде предоставления оценки стоимости запрошенных Заявителем работ (коммерческого предложения) или электронного документа, подписанного ЭП Исполнителя.

3.29. Основанием для начала работ в рамках услуги «Уход за местом захоронения» является заключенный договор между Заявителем и Исполнителем и выполнением сторонами его условий.

3.29.1. Исполнитель осуществляет:

а) подтверждение поступления предоплаты по договору (при наличии);

б) выполнение работ;

в) подготовку фотоотчёта выполненных работ и закрывающих документов (по установленной форме 1,3 приложения 5 к Административному регламенту).

3.29.2. Срок выполнения соответствует срокам, отражённым в заключенном договоре.

3.29.3. По результатам выполнения работ Исполнитель направляет фотоотчёт и закрывающие документы заявителю способом, указанным в заявлении.

Предоставление результата Услуги

3.30. Предоставление результата Услуги в Уполномоченном органе, посредством Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3.31. Уполномоченным органом результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.32. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.33. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются: выявление ошибок и замечаний в ходе проведения проверки представленных заявителем документов.

3.34. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации – 2 (два) рабочих дня с даты уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов.

3.35. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Уполномоченном органе;
- б) путем направления сообщения в личный кабинет на Едином портале;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

ПЕРЕЧЕНЬ **условных обозначений и сокращений**

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения»;
2. Услуга - муниципальная услуга «Уход за местом захоронения»;
3. Заявители, заявитель - лица, взявшие на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в том числе:
 - а) супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники;
 - б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение);
4. Заявление – заявление о предоставлении Услуги;
5. Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
6. ПГС - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
7. Уполномоченный орган – МАУ «Мемориал»;
8. Решение о предоставлении Услуги документ (уведомление), содержащий:
 - а) сведения о выполняемых работах/вариантах услуги (перечень, даты, объём, адрес объекта (участка захоронения), другие сведения при необходимости) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
 - б) акт выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
9. Решение об отказе в предоставлении Услуги - решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

10. Официальный сайт Уполномоченного органа - официальный сайт администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги «Уход за местом захоронения»		
1	Категория заявителя	лицо, взявшее на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в том числе: а) супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники; б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение)
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	лицо, взявшее на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в том числе: а) супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники; б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение)

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги «Уход за местом захоронения»	
1	Заявитель, обратился лично

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	
-------	-------------------	--

Результат Услуги «Уход за местом захоронения»		
	Категория заявителя	- лицо, взявшее на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения, в том числе: а) супруг/супруга, близкие родственники умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники; б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение)
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления Услуги**

Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	
1	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
1.1	Заявление о предоставлении Услуги, содержащее: фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя; сведения о документе, удостоверяющем личность; адрес регистрации (места жительства) Заявителя; контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); информация о планируемых работах; информация о захоронении, для которого проводятся работы; готовность сотрудничать по предоплате; согласие на обработку персональных данных Заявителя.	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре – при личном обращении в Уполномоченный орган; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган (с предоставлением оригинала документа); В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется
1.3	Примеры работы, в соответствии с которыми необходимо выполнить заявление (обращение)	оригинал документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, представляется при личном обращении в Уполномоченный орган; скан-копия бумажного документа, при обращении посредством Ед

		иногo портала
--	--	---------------

2	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
2.1	не предусмотрено
Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа	

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
в Уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
через Единый портал	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к Административному регламенту	

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 2 к Административному регламенту):
основания для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 2 к Административному регламенту):
а) условия заключенного договора между заявителем и Исполнителем;
б) дополнительные причины или условия, возникшие между заявителем и Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги (для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 2 к Административному регламенту):
а) отсутствие готовности Исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа;
б) несогласие Исполнителя с условиями договора, выдвинутыми Заявителем;
в) истечение срока поступления предоплаты от Заявителя в соответствии с условиями заключенного договора;
г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

Форма 1

ФОРМА ДОКУМЕНТА

«Акт о приемке выполненных работ»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Акт № [номер_акта] от [дата_акта]
о приемке выполненных работ
по договору об уходе за местом захоронения
№ [номер_договора] от [дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фio_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер_договора] от [дата_договора] выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость Услуг:					
В том числе НДС:					

2. Место выполнения работ:

регион: _____

населенный пункт: _____

кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель
[должность_исполнителя]

Заказчик

_____ / [фio_исполнителя]

_____ / [фio_заказчика]

КОНЕЦ ФОРМЫ

Форма 2

Форма документа

«Договор выполнения работ по уходу за местом захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

ДОГОВОР № [номер_договора]
выполнения работ по уходу за местом захоронения

[наименование_населенного_пункта]

[дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фio_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «Договор», о следующем:

1. Предмет договора

1.1. По Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы, описанные в Приложении 1 к Договору, именуемые в дальнейшем «Услуги», а Заказчик обязуется принять результат оказания Услуг и оплатить их стоимость.

1.2. Место оказания Услуг указано в Приложении № 1 к Договору.

1.3. Сроки оказания Услуг указаны в Приложении № 1 к Договору.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказании услуг (Приложение № 2 к Договору).

2. Сумма договора и порядок расчетов

2.1. Общая стоимость Услуг указана в Приложении № 1 к Договору.

2.2. Порядок расчетов за Услуги указан в Приложении № 1 к Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать услуги качественно, в объеме и в сроки, указанные в п.1.1. Договора.

3.1.2. В случае нанесения ущерба месту захоронения во время оказания Услуг, Исполнитель обязуется возместить Заказчику понесенные убытки.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Принять надлежащим образом оказанные Услуги в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

3.2.2. Оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик подтверждает, что имеет необходимые полномочия и разрешения, требующиеся для получения Услуг, и несёт за это полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (в том числе является ответственным за место захоронения, на котором будут оказываться Услуги или уполномочен на действия от лица, ответственного за захоронение).

5. Действие обстоятельств непреодолимой силы

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы.

5.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Сторона, которая не исполняет обязательства по Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

6.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок изменения и расторжения договора

7.1. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в случае их оформления в письменном виде и подписания обеими Сторонами.

7.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.5. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за календарных 30 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в действие с даты подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. Настоящий Договор составлен в форме электронного документа и подписан электронными подписями сторон.

8.3. Стороны договорились, что в рамках исполнения настоящего Договора, а также при обмене связанными с ним документами в электронной форме (включая акты об оказании услуг, уведомления, дополнительные соглашения и иные документы), они признают юридическую силу документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель		Заказчик	
[исполнитель]		[заказчик]	
Адрес:	[адрес_исполнителя]	Адрес:	[адрес_заказчика]
ОГРН/ОГРНИП:	[огрн_исполнителя]	Паспорт:	[паспорт_заказчика]
ИНН:	[инн_исполнителя]	Серия	
КПП:	[кпп_исполнителя]	Номер	
Банковские реквизиты:	[банковские_реквизиты_исполнителя]	Кем выдан	
Наименование банка БИ		Код подразделения	
К банка Р/С		Дата выдачи	
К/С		Адрес регистрации	[адрес_заказчика]
Телефон:	[телефон_исполнителя]	Телефон:	[телефон_заказчика]
e-mail:	[e-mail_исполнителя]	e-mail:	[e-mail_заказчика]

Исполнитель
[должность_исполнителя]

Заказчик

_____ / [фio_исполнителя]

_____ / [фio_заказчика]

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость работ:					
В том числе НДС:					

Место выполнения работ:

регион: _____

населенный пункт: _____

кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

Порядок расчетов за выполненные работы:

наличие предоплаты: _____

(да/нет)

объем предоплаты: _____

(рублей, при наличии предоплаты)

срок внесения предоплаты: _____

до _____

Исполнитель

[должность_исполнителя]

_____ / [фio_исполнителя]

Заказчик

_____ / [фio_заказчика]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

Акт № [номер_акта] от [дата_акта] о приемке выполненных работ по договору об уходе за местом захоронения
№ [номер_договора] от [дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фio_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер_договора] от [дата_договора] выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
Общая стоимость работ:					
В том числе НДС:					

2. Место выполнения работ:

регион: _____

населенный пункт
: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель
[должность_исполнителя]
_____/ [фio_исполнителя]
КОНЕЦ ФОРМЫ

Заказчик
_____/ [фio_заказчика]

Форма 3

Форма документа

«Фотоотчет выполненных работ по договору»

НАЧАЛО ФОРМЫ

ФОТООТЧЁТ

выполненных работ по договору от [дата_договора] № [номер_договора]

Место выполнения работ:

регион:

населенный пункт:

кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

ФОТООТЧЁТ

выполненных работ по договору от [дата_договора] № [номер_договора]

Наименование работ	Количество	Фотография «ДО»	Фотография «ПОСЛЕ»
Уборка дорожки	2		
Высадка цветов	1		

КОНЕЦ ФОРМЫ

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко