АДМИНИСТРАЦИЯ РОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.10.2026 № 191

станица Роговская

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», постановлением администрации Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края от 19 ноября 2025 г. № 130 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» (приложение).
2. Ведущему специалисту администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района Батуевой Е.А. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края О.А. Ракитянская

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального
района Краснодарского края
от 14.10.2026 № 191

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Уход за местом захоронения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги «Уход за местом захоронения» (далее – Услуга) по уходу за местом захоронения, осуществленных на территории Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе 1 приложения к регламенту.

1.1.1. В рамках регламента устанавливаются стандарты предоставления следующих работ (целей обращений):

1) уборка участка;
2) уход за участком;
3) озеленение участка;
4) полив и уход за растениями;
5) ремонтные работы на участке;
6) возложение цветов;
7) оформление участка;
8) установка атрибутики;
9) иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению заявителя.

1.1.2. Предмет регулирования включает:

1) предоставление услуги по уходу за местом захоронения на основании обращения заявителя;

2) возможность выбора и формирования договорных условий между заявителем и исполнителем услуги (в том числе на регулярной или разовой основе);

3) определение стандартов качества и контроля исполнения услуг, включая формирование отчётной документации и фотоотчётов;

4) использование цифровых инструментов для обеспечения прозрачности, контроля качества оказания услуг со стороны органа, предоставляющего Услугу.

1.1.3. Исполнение отдельных видов работ, составляющих услугу по уходу за местом захоронения, осуществляется силами зарегистрированных организаций в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг и получивших доступ к ПГС 3.0 в качестве поставщика Услуги «Уход за местом захоронения».

1.2. Заявителями на получение услуги являются лица, взявшие на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения в том числе:

1) супруг/супруга, близкие родственники умершего – дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники;

2) третьи лица, решившие 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 Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Уход за местом захоронения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется администрацией Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края через зарегистрированные в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг организации и получивших доступ к Федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» 3.0» (далее – ПГС 3.0) в качестве поставщика услуги «Уход за местом захоронения».

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются предоставление заявителю подтверждающего документа (уведомления), содержащего:

1) сведения о выполняемых работах/вариантах услуги (перечень, даты, объём, адрес объекта (участка захоронения), другие сведения при необходимости);

2) акт выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ) по форме 1 (форме 3), приведенной в разделе 5 приложения к настоящему регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении Услуги по форме 4, приведенной в разделе 5 приложения к регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления Услуги выдается заявителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью исполнителя (при необходимости).

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации в ПГС 3.0 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), составляет:

три рабочих дня для направления предложений по заявке на Услугу по уходу за местом захоронения;

срок, указанный заявителем в заявлении (обращении) для выполнения работ по уходу за местом захоронения исполнителем.

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

2.5.1. Услуга предоставляется заявителям на возмездной основе.

2.5.2. Размер платы за оказание работ (услуг), входящих в состав Услуги, устанавливается исполнителем на основании заявления (обращения) заявителя.

2.5.3. Взимание государственной пошлины за предоставление Услуги не производится.

2.5.4. В случае если в отношении отдельных действий, не входящих в состав Услуги, предусмотрена обязанность по оплате, информация о необходимости и порядке оплаты таких действий доводится до сведения заявителя отдельно с указанием правового основания, размера платы и реквизитов для оплаты.

2.5.5. Информация о размере платы, о способах и реквизитах оплаты доводится до сведения заявителя при оформлении и заключении договора.

2.5.6. Оплата осуществляется вне сервиса ЕПГУ и ПГС 3.0 не используется) в сроки и по реквизитам, установленные договором.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Регистрация запроса посредством ЕПГУ осуществляется автоматически с момента поступления в систему, заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью Услуги в ПГС 3.0.

2.7. Показатели доступности и качества Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на РПГУ.

2.8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

1) ЕПГУ;

2) ПГС 3.0.

2.8.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.8.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.8.5. Предоставление Услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) не предусмотрено. Приём МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача МФЦ результата Услуги, в том числе

на бумажном носителе на основании электронного документа или в виде заверенной выписки, не осуществляются.

2.8.6. Подтверждение приёма заявления и документов обеспечивается электронным уведомлением в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.8.7. Непоступление предложений со стороны исполнителей в течение 3 (трёх) рабочих дней после подачи заявления (обращения) заявителем может свидетельствовать об отсутствии организаций, обслуживающих выбранное заявителем кладбище, либо об их неготовности принять заявление в работу с указанным набором работ и условиями.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, 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, приведен в таблице 2 раздела 3 приложения к настоящему регламенту.

2.9.2. Формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

2.10. 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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги подано в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края, в полномочия которой не входит предоставление Услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие на ЕПГУ информации о включении заявителя - физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

1) условия заключенного договора между заявителем и исполнителем;

2) дополнительные причины или условия, возникшие между заявителем и исполнителем.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие готовности исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа;

2) несогласие исполнителя с условиями договора, выдвинутыми заявителем;

3) истечение срока поступления предоплаты от заявителя в соответствии с условиями заключенного договора;

4) отсутствие права на получение Услуги (с приложением обоснования).

2.10.4. Основания, предусмотренные пунктами 2.10.1, 2.10.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3, содержащейся в приложении к регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

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

5) предоставление результата Услуги.

3.2. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги является направление такой информации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги в его личный кабинет на ЕПГУ направляется информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю текущий статус предоставления Услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов: при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Ведущий специалист администрации
Роговского сельского поселения
Тимашевского района Ю.А. Макаренко

Приложение
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Уход за местом захоронения»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

1) Услуга – муниципальная услуга «Уход за местом захоронения»;

2) регламент – административный регламент предоставления Услуги;

3) заявитель – получатель Услуги;

4) Федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

6) РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru);

7) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Услуга;

8) орган, предоставляющий Услугу – администрация Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края;

9) МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

10) запрос – заявление о предоставлении Услуги;

11) официальный сайт – официальный сайт администрации Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края (https://admrogovskaya.ru);

12) ПГС 3.0 – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» 3.0»;

13) уполномоченное заявителем лицо – законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

14) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

22) установка атрибутики – установка памятных табличек, знаков, фотокерамики, вазонов, скамеек, урн по согласованию с заявителем;

23) уполномоченное заявителем лицо – законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

24) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги.

1.2. Условные обозначения:

1) З (э) – требование к документу – формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо), лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) О (э) – требование к документу – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), pdf, tiff (для документов с текстовым содержанием), zip, rar (для сжатых документов в один файл), sig (для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи);

3) О (эо) – требование к документу – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием 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);

4) С – требование к документу – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) Д – требование к документу – документ заверяется собственноручно доверителем или нотариусом, предоставляется копия документа вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. Если документ подписан электронной цифровой подписью, то прикладывается также открепленная усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса;

6) [требование к документу 1]/[требование к документу 2] – выполнение [требование к документу 1] ИЛИ [требование к документу 2];

7) ЕПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством ЕПГУ;

8) Э [количество] – количество экземпляров документа;

9) [Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей;

10) [1 идентификатор категории заявителя]+[2 идентификатор категории заявителя] – категории (признаки) заявителей – категория заявителей, для которой одновременно применяются [1 идентификатор категории заявителя] и [2 идентификатор категории заявителя].

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Сведения о выполняемых работах/вариантах услуги, акт выполненных работ	Физическое лицо, взявшее на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения	1А
2		Обратился через представителя	2А
3		Обратился лично	3А

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи таких документов и (или) информации
1	2	3	4	5
Документы и сведения, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А	Заявление о предоставлении Услуги	Э [1]	З (э) => ЕПГУ
2	1А+3А	Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Э [1]	С => ЕПГУ
3	1А+2А	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Э [1]	С => ЕПГУ
4	1А+2А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Э [1]	Д => ЕПГУ
5	1А	Примеры работ, в соответствии с которыми необходимо выполнить заявление (обращение)	Э [1]	О (э)/О (эо) => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
6	1А+3А	Проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя	Э [1]	О (э) => ЕПГУ
7	1А+2А	Проверка действительности паспорта (расширенная) представителя заявителя	Э [1]	О (э) => ЕПГУ

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

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление о предоставлении Услуги подано в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края, в полномочия которой не входит предоставление Услуги	[Все]
2	Неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	[Все]
3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги	[Все]
4	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	[Все]
5	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги	[Все]
6	Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
7	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	[Все]
8	Наличие на ЕПГУ информации о включении заявителя - физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Условия заключенного договора между заявителем и исполнителем	[Все]
2	Дополнительные причины или условия, возникшие между заявителем и исполнителем	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Отсутствие готовности исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа	[Все]
2	Несогласие исполнителя с условиями договора, выдвинутыми заявителем	[Все]
3	Истечение срока поступления предоплаты от заявителя в соответствии с условиями заключенного договора	[Все]
4	Отсутствие права на получение Услуги (с приложением обоснования)	[Все]

5. Формы заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

Форма 1

Акт
от _____ № _____
о приемке выполненных работ
по договору об уходе за местом захоронения
от _____ № _____

_____, именуемое в дальнейшем -
(наименование организации Исполнителя)

«Исполнитель», в лице _____,
(должность, ФИО Исполнителя полностью)

действующего на основании _____ с одной стороны, и

_____ паспорт _____
(ФИО Заказчика полностью)

_____,
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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 от _____ № _____ выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена (рублей)	Срок выполнения работ, дней	Сумма (рублей)
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, фамилия. инициалы)

Заказчик _____
(фамилия, инициалы)

Форма 2

ДОГОВОР

от _____ № _____

выполнения работ по уходу
за местом захоронения

_____, именуемое в дальнейшем -
(наименование организации Исполнителя)

«Исполнитель», в лице _____,
(должность, ФИО Исполнителя полностью)

действующего на основании _____ с одной стороны,

и _____
(ФИО Заказчика полностью)

паспорт _____,

_____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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 не-исполнение 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

_____

Адрес: _____

_____

ОГРН/ОГРНИП: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

_____

БИК банка _____

Р/С _____

К/С _____

Телефон:_____

e-mail: _____

Заказчик

_____

Адрес: _____

_____

Паспорт:

Серия _____

Номер _____

Кем выдан _____

_____

Код подразделения _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

_____

Телефон: _____

e-mail: _____

Исполнитель

_____

(должность)

_____

(фамилия. инициалы)

Заказчик

_____

(фамилия, инициалы)

Приложение № 1
к Договору от _____
№_____ на выполнение работ по уходу за местом захоронения

Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена (рублей)	Срок выполнения работ (дней)	Сумма (рублей)
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 _____
(число, месяц, год)

Исполнитель

_____
(должность)

_____
(фамилия, инициалы)

Заказчик

_____
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Договору от _____
№ _____на выполнение
работ по уходу за местом
захоронения

Акт
от _____ № _____
о приемке выполненных работ
по договору об уходе за местом захоронения
от _____ № _____

_____, именуемое в дальнейшем -
(наименование организации Исполнителя)

«Исполнитель», в лице _____,
(должность, ФИО Исполнителя полностью)

действующего на основании _____ с одной стороны, и

_____ паспорт _____
(ФИО Заказчика полностью)

_____,
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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 от _____ № _____ выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена (рублей)	Срок выполнения работ (дней)	Сумма (рублей)
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 **Заказчик**

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

Форма 3

ФОТООТЧЁТ
выполненных работ по договору
от _____ № _____

Место выполнения работ:
регион: _____
населенный пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

№ п/п	Наименование работ	Количество	Фотография «ДО»	Фотография «ПОСЛЕ»
1				
2				
3				
4				

Форма 4

Администрация Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального района Краснодарского края
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
_____
_____
(ФИО адресата полностью)
Контактные данные: _____
_____
_____
(почтовый адрес, телефон)
Представитель адресата: _____
_____
_____
(ФИО полностью)
Контактные данные: _____
_____
_____
_____
(почтовый адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ (дата заявления) № _____ (номер заявления) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании:

_____
_____
_____

Разъяснение причин отказа:

_____
_____
_____

Дополнительно информируем:

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,
а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)