АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2026 № 367

станица Петровская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

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 Петровского сельского поселения Славянского района от 22 сентября 2025 г. № 224 «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 «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту юрисконсульту администрации Петровского сельского поселения Славянского района Кияновой К.А обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Петровского сельского
Поселения Славянского района С.Г. Левченко

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Петровского сельского поселения
Славянского района
от 28.10.2026 № 367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе 1 приложения к настоящему Административному регламенту).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок организации и исполнения процессов учёта отраслевых поставщиков товаров и услуг в похоронной сфере, в том числе с использованием ПГС 3.0 на территории Петровского сельского поселения Славянского муниципального района Краснодарского края.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг;

внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с

категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре и в РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского сельского поселения Славянского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя для регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг по форме 1, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме 2, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному 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 Муниципальной услуги.

2.3.2. При обращении заявителя для внесения изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг по форме 1, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту;

уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме 2, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному 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 Муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия положительного решения об оказании услуги.

2.3.4. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со следующего рабочего дня после поступления и регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных в Администрацию с использованием ЕПГУ, составляет:

1 рабочий день (в случае регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг);

1 рабочий день (в случае внесения изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг).

2.4.2. 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 Муниципальной услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

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

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При подаче заявления или получении результата предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса, поступившего в Администрацию независимо от способа его доставки, осуществляется в день его поступления в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

Регистрация запроса, поступившего в Администрацию после 16:00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления (обращения) посредством ЕПГУ осуществляется автоматически с момента поступления в систему, заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью Муниципальной услуги в ПГС 3.0.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: ЕПГУ, ПГС 3.0.

2.10.3. Результаты предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено. Приём МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача МФЦ результата муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе на основании электронного документа или в виде заверенной выписки, не осуществляются.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной 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 разделе 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Сведения о формах документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

предоставление результата Муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на ЕПГУ информацию об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Администрация обязана сообщать заявителю текущий статус предоставления Муниципальной услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов:

при личном обращении;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги Администрация обязана предложить заявителю выбрать хочет ли он получать уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса дополнительно по опциональному каналу – электронной почте.

Глава Петровского сельского
поселения Славянского района С.Г. Левченко

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг»

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:

а) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»;

б) Административный регламент – административный регламент предоставления Муниципальной услуги;

в) заявитель – получатель Муниципальной услуги;

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

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

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

ж) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Муниципальная услуга;

з) Администрация – администрация Петровского сельского поселения Славянского района;

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

к) запрос – заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

л) официальный сайт Администрации – официальный сайт администрации Петровского сельского поселения Славянского района (st-petrovskaja.ru);

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

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

о) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Условные обозначения:

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.

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, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar (для сжатых документов в один файл), sig (для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи).

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 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).

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.

Д – требование к документу – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Д (ЮЛ) – требование к документу – документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

[требование к документу 1] / [требование к документу 2] – выполнение [требование к документу 1] ИЛИ [требование к документу 2].

ЕПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством ЕПГУ.

[Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

[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].

[1 идентификатор категории заявителя]-[2 идентификатор категории заявителя] – категории (признаки) заявителей – любая категория заявителей из перечня категорий (признаков) заявителей от [1 идентификатор категории заявителя] до [2 идентификатор категории заявителя].

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг	Индивидуальный предприниматель	1А
2.		Юридическое лицо	2А
3.		Обратился через представителя	3А
4.		Обратился лично	4А
5.		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6.		Обратился представитель по доверенности	6А
7.	Актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг, либо уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг	Индивидуальный предприниматель	1Б
8.		Юридическое лицо	2Б
9.		Обратился через представителя	3Б
10.		Обратился лично	4Б
11.		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
12.		Обратился представитель по доверенности	6Б

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, количество документов	Способ подачи, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А, 2А	Заявление о регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – 1 экз.	З (э) => ЕПГУ
2.	1Б, 2Б	Заявление о внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг – 1 экз.	З (э) => ЕПГУ
3.	1А+4А, 1Б+4Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя – 1 экз.	С => ЕПГУ
4.	1А+3А, 2А, 1Б+3Б, 2Б	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – 1 экз.	С => ЕПГУ
5.	1А+3А, 1Б+3Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя – 1 экз.	Д => ЕПГУ
6.	2А+6А, 2Б+6Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя – 1 экз.	Д (ЮЛ) => ЕПГУ
7.	1А, 2А	Заверенная руководителем информация о материально-технической базе организации – 1 экз.	О (э)/О (эо) => ЕПГУ
8.	1А, 2А	Заверенный руководителем перечень предоставляемых товаров и услуг – 1 экз.	О (э)/О (эо) => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
9.	1А, 3А, 1Б, 3Б	Данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – 1 экз.	О (э) => ЕПГУ
10.	1А, 3А, 1Б, 3Б	Сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации заявителя, представителя заявителя – 1 экз.	О (э) => ЕПГУ
11.	1А, 3А, 1Б, 3Б	СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – 1 экз.	О (э) => ЕПГУ
12.	1А, 1Б	Информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП), которая размещается в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – 1 экз.	О (э) => ЕПГУ
13.	2А, 2Б	Информация об юридическом лице, которая размещается в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – 1 экз.	О (э) => ЕПГУ

4. 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

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 Муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги	[Все]
2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	[Все]
3.	Неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ	[Все]

4	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги	[Все]
5	Предоставление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у заявителя надлежаще оформленных полномочий)	[Все]
6	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом)	[Все]
7	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
8	Предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Администрации	[Все]
9	Отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги	[Все]
10.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги	[Все]
11.	Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
12.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	[Все]
13.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек	[Все]
14.	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 Муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены заявителем и не находятся в распоряжении Администрации. В этом случае срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более пяти рабочих дней с даты окончания срока предоставления услуги	[Все]
2	Внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе заявителя либо Администрации после подтверждения заявителем необходимости таких изменений	1Б-6Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на заявителя	[Все]
2.	Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации	[Все]
3.	Отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр	1Б-6Б
4.	Отсутствие права на получение Муниципальной услуги (с приложением обоснования)	[Все]

5. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Форма 1

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о включении информации об организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

_____
(дата регистрации)

1. Статус:

_____
(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер:

_____

3. Дата предоставления:

_____

Ф.И.О. заявителя
(получателя услуги) _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления

Сведения об организации:
Регион деятельности _____
Населённый пункт _____
Организационно-правовая форма _____
Наименование организации _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____
КПП _____
при наличии
Юридический адрес/адрес постоянной регистрации ИП _____
Фактический адрес _____
если отличается
Должность руководителя _____
ФИО руководителя _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Банковские реквизиты организации:

	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счёт	Расчетный счёт
1.				
2.				

Сведения о материально-технических средствах организации:

	Вид	Наименование	Количество
1.			
2.			

Сведения о поставляемых товарах и услугах:

	Вид	Наименование	Стоимость *рублей*
1.			
2.			

Сведения об обслуживаемых кладбищах:

	Наименование кладбища
1.	
2.	

должность *подпись* *ФИО*

Форма 2

Решение
(уведомление)
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Петровского сельского поселения Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Петровского сельского поселения Славянского района, а также в судебном порядке.

(должностное лицо уполномоченного органа) *(подпись)* / *(фамилия и инициалы)*

(дата)

Форма 3

Решение
(уведомление)
об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Петровского сельского поселения Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Петровского сельского поселения Славянского района, а также в судебном порядке.

(должностное лицо уполномоченного органа) *(подпись)* / *(фамилия и инициалы)*

(дата)

Глава Петровского сельского поселения
Славянского района С.Г. Левченко