АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2025 № 362

станица Петровская

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 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 «Уход за местом захоронения» 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

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Петровского сельского поселения
Славянского района
от 28.10.2025 № 362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Уход за местом захоронения» 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).

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

а) уборка участка;

б) уход за участком;

в) озеленение участка;

г) полив и уход за растениями;

д) ремонтные работы на участке;

е) возложение цветов;

ж) оформление участка;

з) установка атрибутики;

и) иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению заявителя.

1.1.2. Предмет регулирования включает:

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

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

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

г) использование цифровых инструментов для обеспечения прозрачности, контроля качества оказания услуг со стороны Администрации.

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:

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

третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение).

1.3. 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

Уход за местом захоронения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского сельского поселения Славянского района через зарегистрированные в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг организации и получивших доступ к ПГС 3.0 в качестве поставщика услуги «Уход за местом захоронения».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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 Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме 4, 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. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в ПГС 3.0 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, составляет:

три рабочих дня для направления предложений по заявке на Муниципальную 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 муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Муниципальная 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 Муниципальной услуги не производится.

2.5.4. В случае если в отношении отдельных действий, не входящих в состав Муниципальной 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди 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 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, ПГС3.0.

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.

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

2.10.7. 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.

2.11. 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
«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:

а) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Уход за местом захоронения»;

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) исполнитель – зарегистрированные в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг организации и получившие доступ к ПГС 3.0 в качестве поставщика услуги «Уход за местом захоронения»;

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

л) запрос – заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ч) 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), 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 300-500 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).

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 – 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.

[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].

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

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

	выполненных работ		

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	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги – 1 экз.	З (э) => ЕПГУ
2.	1А+3А	Документ, удостоверяющий личность заявителя – 1 экз.	С => ЕПГУ
3.	1А+2А	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – 1 экз.	С => ЕПГУ
4.	1А+2А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – 1 экз.	Д => ЕПГУ
5.	1А	Примеры работ, в соответствии с которыми необходимо выполнить заявление (обращение)	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			
6.	1А+3А	Проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя – 1 экз.	О (э) => ЕПГУ
7.	1А+2А	Проверка действительности паспорта (расширенная) представителя заявителя – 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.	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 Муниципальной услуги	[Все]

4.	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]
5.	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]
6.	Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе 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 Муниципальной услуги (с приложением обоснования)	[Все]

5. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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, Ф.И.О исполнителя)

действующего на основании _____ с одной стороны, и

_____ паспорт _____
(Ф.И.О заказчика)

_____,

(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, 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 **Заказчик**

_____
(Должность)

_____ _____
(Ф.И.О) (Ф.И.О)

Форма 2

ДОГОВОР № _____
выполнения работ по уходу за местом захоронения

ст. Петровская от _____

_____, именуемое в дальнейшем
(наименование организации исполнителя)

«Исполнитель», в лице _____,
(Должность, Ф.И.О исполнителя)

действующего на основании _____ с одной стороны, и

_____ паспорт _____
(Ф.И.О заказчика)

_____.
(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 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

_____
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

_____

Заказчик

(Должность)

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

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, 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 **Заказчик**

_____
(Должность)

_____ _____
(Ф.И.О) (Ф.И.О)

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)
действующего на основании _____ с одной стороны, и
_____ паспорт _____
(Ф.И.О заказчика)
_____,
(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, 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 **Заказчик**

_____
(Должность)

_____ _____
(Ф.И.О) (Ф.И.О)

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

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

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 Ф.И.О.

Глава Петровского сельского
Поселения Славянского района С.Г. Левченко