Администрация Горьковского района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2026 № 532

р.п. Горьковское

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Администрации Горьковского района от 22.10.2025 № 318 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа Горьковский район Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг».

2. Настоящее Постановление опубликовать в сетевом издании «gorkovskyvestnik.ru» (www.gorkovskyvestnik.ru) и разместить на официальном сайте Горьковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Горьковского района С.Е. Трифонова.

Глава Горьковского района М.Ю. Болтрик

Приложение
к постановлению Администрации
Горьковского района
Омской области
от _____ № _____

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

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок организации и исполнения процессов учёта отраслевых поставщиков товаров и услуг в похоронной сфере, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1.2. Муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» включает в себя следующие цели обращений:

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

б) внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

1.1.3. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с уполномоченным органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы учёта поставщиков похоронных товаров и услуг (далее – Уполномоченный орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг (далее – Заявители) в том числе:

а) юридические лица и их уполномоченные представители;

б) индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения/предоставления информации:

а) на ЕПГУ;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа;

в) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и его структурных подразделений по адресам:

1. Администрация р.п. Горьковское Горьковского района Омской области:

Адрес: 646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь д.2.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, прием заявителей с 9.00 до

12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота - воскресенье.

Справочный телефон: 8(38157)21-271

Адрес электронной почты: rp_gork@mail.ru

Интернет сайт: https://gorkovskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

2. Администрация Астыровского сельского округа:

Адрес: 646602, Омская область, Горьковский район, село Астыровка, улица 30 Лет Победы, дом 42.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (381-57) 35-185; 8 (381-57) 35-197

Электронная почта: astyrovka a@mail.ru

Интернет сайт: https://astyrovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

3. Администрация Алексеевского сельского округа:

Адрес: 646603, Омская область, Горьковский район, поселок Алексеевский, улица Юбилейная, дом 26.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (381-57) 34-169; 8 (381-57) 34-154

Электронная почта: alekseevskoe sp@mail.ru

Интернет сайт: https://alekseevskoe-gorkovskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

4. Администрация Георгиевского сельского округа:

Адрес: 646610, Омская область, Горьковский район, село Георгиевка, улица Центральная, дом 51А.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57) 34-387; 8(381-57) 34-321.

Электронная почта: georgievskayasp@mail.ru

Интернет сайт: https://georgievskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

5. Администрация Краснополянского сельского округа:

Адрес: 646616, Омская область, Горьковский район, село Красная Поляна, улица Переулок Почтовый, дом 2.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57) 31-193.

Электронная почта: krasn aadm@mail.ru

Интернет сайт: https://krasnopolyanskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

6. Администрация Лежанского сельского округа:

Адрес: 646612, Омская область, Горьковский район, село Лежанка, улица Советская, дом 3А.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)36-385; 8(381-57)36-381; 8(381-57)36-313.

Электронная почта: leganskoe_pos@mail.ru

Интернет сайт: https://lezhanskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

7. Администрация Новопокровского сельского округа:

Адрес: 646604, Омская область, Горьковский район, село Новопокровка, улица Центральная, дом 5.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)34-515; 8(381-57)34-544.

Электронная почта: novopokrovskaj@yandex.ru

Интернет сайт: https://novopokrovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

8. Администрация Октябрьского сельского округа:

Адрес: 646611, Омская область, Горьковский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 12.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)39-175; 8(381-57)39-123.

Электронная почта: oktjabrskoe2010@yandex.ru

Интернет сайт: https://oktyabrskoe-gorkovskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

9. Администрация Павлодаровского сельского округа:

Адрес: 646615, Омская область, Горьковский район, село Павлодаровка, улица Центральная, дом 39.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)38-125; 8(381-57)38-216.

Электронная почта: arbuzova_valentina@mail.ru

Интернет сайт: https://pavlodarovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

10. Администрация Рощинского сельского округа:

Адрес: 646606, Омская область, Горьковский район, село Рощино, улица Мира, дом 19.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)37-147.

Электронная почта: roshino147@mail.ru

Интернет сайт: https://roshhinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

11. Администрация Серебрянского сельского округа:

Адрес: 646605, Омская область, Горьковский район, село Серебряное, улица Красноярова, дом 2В.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)34-410; 8(381-57)34-499.

Электронная почта: serebrposadm@mail.ru

Интернет сайт: https://serebryanskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

12. Администрация Суховского сельского округа:

Адрес: 646614, Омская область, Горьковский район, село Сухое, улица Комарова, дом 6.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, прием заявителей: с 9.00 до 12.00, в предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(381-57)33-239.

Электронная почта: mun0411@mail.ru

Интернет сайт: https://suxovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/

г) по телефонам справочной службы Уполномоченного органа указанным в предыдущем пункте;

д) в местах информирования в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом;

е) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

ж) в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных услугах.

1.3.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге и способах её получения доступна при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган по адресу: 646600 Омска область, Горьковский район, р.п. Горьковское ул. Красный Путь д.2, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стендах и иных местах информирования размещаются:

а) график работы Уполномоченного органа и приёма Заявителей;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) требования к оформлению заявлений и иных документов;

г) круг Заявителей;

д) сроки предоставления муниципальной услуги, возможные результаты и порядок их получения;

е) основания для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

ж) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

з) формы заявлений и рекомендации по их заполнению.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется на безвозмездной основе как в форме консультирования при личном обращении в Уполномоченный орган, так и посредством ЕПГУ, электронной почты и телефонных обращений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или иные обращения уполномоченный служащий обязан:

а) назвать свою должность, фамилию, имя, отчество;

б) в вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;

в) при необходимости направить Заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

1.3.6. Доступ к публичной информации о муниципальной услуге не требует регистрации, авторизации, предоставления персональных данных или оплаты со стороны Заявителя.

1.3.7. Уполномоченный орган обеспечивает возможность подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к муниципальной услуге

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления (обращения), определяемого на основании признаков Заявителя, выявленных в результате анкетирования (профилирования), проводимого Уполномоченным органом, а также исходя из требуемого результата её предоставления.

1.4.2. Признаки Заявителя включают в себя данные, полученные при оформлении заявления на ЕПГУ.

1.4.3. Цель обращения по предоставлению муниципальной услуги определяется автоматически при обращении посредством ЕПГУ в результате сопоставления представленных Заявителем сведений со следующими характеристиками:

а) статус (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг);

в) наличие необходимых сведений, документов и полномочий.

1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги формируется на основании цели обращения, указанного в обращении Заявителя, и может включать один из видов:

а) выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг;

б) актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг;

в) уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг;

г) мотивированное решение об отказе в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги поступают Заявителю в электронной форме, подписанной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Горьковского района Омской области и ее структурные подразделения в лице: администраций Астыровского, Алексеевского, Георгиевского, Краснополянского, Лежанского, Новопокровского, Октябрьского, Павлодаровского, Рощинского, Серебрянского и Суховского сельских округов, а также Администрации рабочего поселка Горьковское.

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации либо совершения каких-либо действий, если их предоставление или совершение не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Административном регламенте;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и документов, указанных в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Администрации Горьковского района Омской области;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подконтрольных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить такие документы и сведения по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Уполномоченного органа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги/сервиса, за исключением случаев, установленных законодательством;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в установленном законодательством порядке, кроме случаев, когда нанесение отметок на документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» являются:

а) при регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, приложение 1);

б) при внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг – актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг или уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, приложение 1);

в) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное решение об отказе (по установленной форме, приложение 2).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица, и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.4.3. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

а) на бланках установленного образца (для бумажных документов);

б) в электронной форме по утверждённому формату.

2.4.4. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.4.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче ч ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица (по установленной форме, приложение 2).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», а также её целей обращения, составляет:

а) при регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

б) при внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

2.5.2. 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 услуги. О продлении срока Заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Федеральный закон от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

д) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

е) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

и) Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

к) Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

л) Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 и признании утратившим силу пункта 6 изменений, которые вносятся в требования к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 555»;

н) Постановления Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации

и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

о) Приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 г. № 210 (ред. от 22 февраля 2017 г. «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38668), а также в рамках реализации: соглашений о взаимном признании электронных подписей, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти; соглашений о взаимодействии при обеспечении оказания (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) федеральными органами исполнительной власти, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти;

п) Постановление Администрации Горьковского района Омской области от 22.10.2025 № 318.

2.6.2. Тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.7. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Заявление (обращение) на предоставление муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» или её целей обращения может быть подано Заявителем посредством ЕПГУ.

2.7.2. Состав заявления (обращения):

а) данные организации;

б) сведения о представителе организации, подающем заявление;

г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

д) информация о цели обращения;

е) банковские реквизиты организации;

ж) информация о территории осуществления деятельности;

з) сведения о материально-технических средствах организации;

и) сведения о поставляемых товарах и услугах;

к) сведения об обслуживаемых кладбищах;

л) сведения о причине выхода из реестра;

м) информация для актуализации в реестре.

2.7.3. К заявлению (обращению) прилагаются (в зависимости от цели обращения):

а) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) заверенная руководителем информация о материально-технической базе организации;

в) заверенный руководителем перечень предоставляемых товаров и услуг.

2.7.4. Особенности подачи в электронной форме:

а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтверждённой учётной записи в ЕСИА;

б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ.

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

2.7.6. Приём заявления и документов обеспечивается посредством электронного уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.7.7. Дополнительные положения:

а) возврат заявления без рассмотрения возможен только при несоблюдении установленных требований с обязательным уведомлением Заявителя о причинах возврата и перечнем необходимых действий для устранения нарушений;

б) все формы заявлений, перечень необходимых документов, требования к их оформлению размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1.1. В случае регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг:

а) заявление о предоставлении услуги с соответствующей целью обращения (формируется автоматически при заполнении данных на ЕПГУ);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления (обращения) представителем);

в) заверенная руководителем информация о материально-технической базе организации;

г) заверенный руководителем перечень предоставляемых товаров и услуг;

д) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.2. В случае внесения изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг:

а) заявление о предоставлении услуги (формируется автоматически при заполнении данных на ЕПГУ);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления (обращения) представителем);

в) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Информация, запрашиваемая Уполномоченным органом самостоятельно посредством ПГС с использованием межведомственных электронных запросов:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя – запрашиваются в МВД России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0,https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, которая размещается/актуализируется в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

д) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу, путем направления запроса посредством ПГС.

2.8.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ Заявитель прикладывает электронные образы запрашиваемых документов.

2.8.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации, не включенных в настоящий перечень;

б) предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо иных государственных органов или организаций, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации (Заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе);

в) документы, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге (за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством);

г) документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены надлежащим образом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Все формы заявлений и перечни документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.9. Услуга (цель обращения), которая может потребоваться для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги

2.9.1. Для реализации цели обращения «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» в части внесения изменений в реестр требуется получение положительного результата по другой цели обращения «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг».

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», являются:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

б) предоставление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) предоставление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) предоставление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;

з) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10.2. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление в форме электронного документа, содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по установленной форме, приложение 3).

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) 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 уполномоченного органа. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более срока, установленного законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений (документов);

б) внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе Заявителя либо Уполномоченного органа после подтверждения Заявителем необходимости таких изменений.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя;

б) наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

в) отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр;

г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

2.11.3. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное

уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 2).

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

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

2.14. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления посредством ЕПГУ;

в) возможность получения консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;

г) отсутствие необходимости оплаты предоставленных услуг;

д) размещение информации о графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах.

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

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

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

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;

ж) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

з) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

2.14.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа обращений, статистики работы.

2.14.4. Совокупная информация о достигнутых показателях доступности и качества услуги размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.14.5. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется руководством Уполномоченного органа на основании анализа обращений граждан, результатов проверок, рассмотрения жалоб и предложений Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень целей обращения предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», предоставляется по следующим целям обращения:

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

б) внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

3.1.2. Профилирование Заявителя и предоставление муниципальной услуги определяется автоматически на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения) посредством ЕПГУ, в зависимости от цели обращения и желаемого результата.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя и цели его обращения для выбора соответствующего вида её предоставления и определения перечня необходимых административных процедур.

3.2.2. Профилирование Заявителя осуществляется автоматически при подаче заявления посредством ЕПГУ (на основании анкетирования при заполнении электронной формы).

3.2.3. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг);

в) правовой статус Заявителя (уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя).

3.2.4. Порядок выполнения профилирования:

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

б) сведения фиксируются в электронной регистрационной форме;

в) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль цели обращения предоставления муниципальной услуги и требуемая административная последовательность.

3.2.5. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение цели обращения предоставления муниципальной услуги (регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

в) формирование регистрационной карточки (профиля) Заявителя в системе предоставления услуг.

3.2.6. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

3.2.7. Информация о проведении процедуры профилирования и её результат доводится до Заявителя отображением уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура по цели обращения «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления (обращения) установленной формы о регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), направленных посредством ЕПГУ.

3.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются автоматически посредством ЕПГУ;

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (автоматически при электронном обращении).

3.3.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя;

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

3.3.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, приложение 1);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 2).

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

3.3.2.5. Информирование Заявителя о результате происходит посредством ЕПГУ, а результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие

3.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в

реестре поставщиков похоронных товаров и услуг» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

3.3.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя – запрашиваются в МВД России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0,https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, которая размещается в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

д) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

3.3.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении

иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

3.3.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не может являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

3.3.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

3.3.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов и получения информации по СМЭВ.

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

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с внесением соответствующей записи в реестр);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг) (по установленной форме, приложение 1);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента) (по установленной форме, приложение 2).

3.3.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством ЕПГУ, а результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.3.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 2).

3.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.3.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4. Административная процедура по муниципальной услуге в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя о внесении изменений в сведения о поставщике похоронных товаров и услуг в реестр с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.4.2. Последовательность и сроки выполнения действий.

3.4.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

3.4.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг либо уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, приложение 1);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 2).

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

3.4.2.5. Информирование Заявителя о результате обеспечивается посредством ЕПГУ. Результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

3.4.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя – запрашиваются в МВД России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0,https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, которая актуализируется в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc,https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

д) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

3.4.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

3.4.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов, либо невозможность их получения по объективным причинам не может являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

3.4.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» является поступление в

Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

3.4.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

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

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (актуализация записи в реестре);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг или уведомление о выходе из реестра) (по установленной форме, приложение 1);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента) (по установленной форме, приложение 2).

3.4.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.4.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством ЕПГУ. Результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

3.4.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 2).

3.4.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.4.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Горьковского района Трифоновым Сергеем Евгеньевичем на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения представителем Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, стандартов и сроков предоставления услуги.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем Главы Горьковского района Трифоновым Сергеем Евгеньевичем исходя из необходимости обеспечения качественного предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль включает проведение плановых (на основании утвержденных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых (на основании обращения Заявителя, содержащего обоснованную жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, информации, поступившей от контролирующих и надзорных органов, органов прокуратуры) проверок. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.5. Представители Уполномоченного органа, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, правомерности принятия решений о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административных процедур может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта с указанием выявленных недостатков и предложениями по их устранению.

4.7. В случае нарушения прав граждан действиями (бездействием) представителями Уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может

осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо представителя Уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) представителя Уполномоченного органа

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) представителя Уполномоченного органа в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (обращения) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, информации или совершения действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для получения муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных для этого оснований;

е) затребования платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

ж) отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах или нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги при отсутствии на то законных оснований;

к) истребования документов или информации у Заявителя, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть подана Заявителем:

а) в письменной форме на бумажном носителе по почте или при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в электронной форме по электронной почте или через официальный сайт Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие), решения представителя Уполномоченного органа рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, отделения или лица, действия/решения которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии) Заявителя - физического лица, для юридического лица – наименование и сведения о его местонахождении;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

г) доводы, подтверждающие несогласие с решениями, действиями (бездействием).

5.2.4. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (или их копии), подтверждающие доводы жалобы.

5.2.5. Срок рассмотрения жалобы составляет:

а) 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

б) 5 (пять) рабочих дней при обжаловании отказа в приеме документов или отказе/затягивании сроков исправления ошибок (при опечатках и ошибках), если иное не установлено нормативными правовыми актами.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы (с отменой решения, устранением ошибки, возвратом необоснованно взысканных сумм, исправлением нарушения);

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Заявителю не позднее следующего дня после принятия решения направляется письменный (по желанию – в электронной форме) мотивированный ответ с разъяснениями и указанием порядка дальнейших действий Заявителя.

5.2.8. В случае удовлетворения жалобы представитель Уполномоченного органа незамедлительно устраняет выявленные нарушения, информирует об этом Заявителя, а также о дальнейших его действиях при необходимости.

5.2.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы представитель Уполномоченного органа сообщает Заявителю мотивированную причину отказа, а также возможный порядок разрешения спорной ситуации.

5.2.10. Если в ходе рассмотрения жалобы выявлены признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в соответствующие контрольно-надзорные органы.

5.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа, а также может быть предоставлена Заявителю устно или письменно по запросу.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
включению в реестр
поставщиков похоронных
товаров и услуг

Форма документа
«Уведомление о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(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*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
включению в реестр
поставщиков похоронных
товаров и услуг

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

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)

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
включению в реестр
поставщиков похоронных
товаров и услуг

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

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)

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

_____

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ