Администрация Горьковского района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2026 № 528

р.п. Горьковское

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

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 «Уход за местом захоронения».

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 услуги
по уходу за местом захоронения

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления услуги «Уход за местом захоронения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок организации и исполнения процессов после похоронных услуг 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. В рамках настоящего Административного регламента устанавливаются стандарты предоставления следующих работ:

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.

1.1.3. Административный регламент определяет:

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

б) требования к составу, срокам и условиям предоставления услуги по уходу за местом захоронения;

в) процедуру взаимодействия Заявителей с организациями, предоставляющими услуги по уходу за местом захоронения посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

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

д) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги;

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

ж) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении услуги;

з) требования к результату оказания услуги.

1.1.4. 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 уполномоченного муниципального органа власти.

1.1.5. 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 в качестве поставщика услуги «Уход за местом захоронения».

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

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение услуги «Уход за местом захоронения» являются лица, взявшие на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения (далее – Заявители) в том числе:

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуги «Уход за местом захоронения», осуществляется органом местного самоуправления, на территории которого обеспечивается предоставление её предоставление (далее – Уполномоченный орган), посредством размещения/предоставления информации:

а) на ЕПГУ;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа - https://gorkovskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/;

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) либо при подаче заявления посредством ЕПГУ.

д) по телефону справочной службы Уполномоченного органа;

е) по телефону в Уполномоченном органе или при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом;

ё) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

ж) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/);

з) в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных и немуниципальных услугах.

1.3.2. Информация о предоставлении услуги доступна при подаче заявления посредством ЕПГУ.

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

а) перечень документов, необходимых для получения услуги;

б) круг Заявителей;

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

г) основания для отказа в приёме документов и в предоставлении услуги.

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 услуги;

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

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

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

1.4. Требования к услуге

1.4.1. Услуга предоставляется Заявителю на основании заявления (обращения).

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

1.4.3. В рамках настоящего Административного регламента устанавливаются стандарты предоставления следующих работ (вариантов услуги):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.4. Результатами предоставления услуги являются:

а) оформление и предоставление Заявителю документа (акта выполненных работ, отчёта о выполненных услугах либо иного документа, включая фотофиксацию, подтверждающую выполненные работы/услуги), подтверждающего выполнение работ по уходу за местом захоронения в соответствии с заявлением и выбранным перечнем услуг;

б) решение об отказе в предоставлении услуги.

1.4.5. При подаче заявления и получении результата посредством ЕПГУ:

а) результат предоставления услуги (акт выполненных работ, отчёт о выполненных услугах либо отказ) оформляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП) Исполнителя (по установленной форме, приложение 1,2);

б) электронный документ направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и имеет юридическую силу, равную документу на бумажном носителе.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Уход за местом захоронения».

2.2. Наименование Уполномоченного органа. Орган местного самоуправления, на территории которого обеспечивается предоставление услуги по уходу за местом захоронения: администрация Горьковского района Омской области (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления услуги

2.2.1. Результатами предоставления услуги являются предоставление Заявителю подтверждающего документа (уведомления), содержащего:

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

б) акт выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ) (по установленной форме, приложение 1,3) ;

в) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.2.2. Результат предоставления услуги выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП Исполнителя (при необходимости).

2.2.3. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.2.4. В случае отказа в предоставлении услуги выдаётся решение об отказе с обязательным указанием причин.

2.3. Срок предоставления услуги

2.3.1. Срок получения предложений по заявке на услугу по уходу за местом захоронения составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявки (обращения) Заявителя.

2.3.2. Сроки выполнения работ по уходу за местом захоронения предоставляются Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя.

2.3.3. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (обращения) Заявителя в ПГС.

2.4. Правовые основания для предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги «Уход за местом захоронения» 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

ж) 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»;

2.4.2. тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

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

2.5.1. Заявление (обращение) на предоставление услуги «Уход за местом захоронения» (вне зависимости от цели обращения) может быть подано Заявителем посредством ЕПГУ.

2.5.2. Состав заявления (обращения):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность;

в) адрес регистрации (места жительства) Заявителя;

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

д) информация о планируемых работах;

е) информация о захоронении, для которого проводятся работы;

ж) готовность сотрудничать по предоплате;

з) согласие на обработку персональных данных Заявителя.

2.5.3. К заявлению (обращению) прилагаются примеры работ (при необходимости).

2.5.4. 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.

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

2.5.6. Подтверждение приёма заявления и документов обеспечивается электронным уведомлением в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.5.7. 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для предоставления услуги «Уход за местом захоронения» Заявитель может предоставить примеры работы, в соответствии с которыми необходимо выполнить заявление (обращение).

2.6.2. В рамках услуги использование межведомственных электронных запросов не предусмотрено.

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

2.7. Услуга, которая может потребоваться для предоставления услуги

2.7.1. Для предоставления услуги «Уход за местом захоронения» не требуется получения других услуг.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги:

а) условия заключенного договора между Заявителем и Исполнителем;

б) дополнительные причины или условия, возникшие между Заявителем и Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) отсутствие готовности Исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа;

б) несогласие Исполнителя с условиями договора, выдвинутыми Заявителем;

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

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

2.8.3. В случае отказа или приостановления предоставления услуги Заявителю направляется уведомление с указанием конкретного основания.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги и способы её взимания

2.9.1. Услуга «Уход за местом захоронения» предоставляется Заявителям на возмездной основе, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами.

2.9.2. Размер платы за оказание работ (услуг), входящих в состав услуги, устанавливается Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя.

2.9.3. Взимание государственной пошлины за предоставление услуги не производится, если это прямо не установлено федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.

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

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

2.9.6. Оплата осуществляется вне сервиса (ЕПГУ и ПГС не используется) в сроки и по реквизитам, установленные договором, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении его результата

2.10.1. 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.

2.11. Требования и показатели доступности и качества предоставления услуги

2.11.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

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

б) возможность подачи заявления посредством ЕПГУ;

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов.

2.11.2. К показателям качества предоставления услуги относятся:

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

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

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (отчётной документации, фотоотчётов 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) Исполнителя;

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

2.12.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа отчётных данных о работе Исполнителей и проверок со стороны Уполномоченного органа.

2.12.4. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления услуги осуществляется Уполномоченным органом на основании анализа отчётов о деятельности Исполнителей, 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 при предоставлении услуги

3.1.1. Услуга «Уход за местом захоронения» предоставляется по следующим целям обращения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Заявитель вправе выбрать одну или несколько указанных целей обращения одновременно при оформлении одного заявления с использованием электронной формы ЕПГУ. Предоставление услуги осуществляется в отношении всех выбранных Заявителем работ в соответствии с установленными стандартами, сроками и требованиями.

3.1.3. Услуга предоставляется по каждой заявленной цели обращения в соответствии с предусмотренными Административным регламентом процедурами и сроками.

3.1.4. Цели обращения определяются на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения).

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования Заявителя при предоставлении услуги не требуется.

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

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

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

3.2.5. Порядок взаимодействия:

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

б) на основании полученных сведений из заявления Исполнитель формирует коммерческое предложение;

в) на основании полученных коммерческих предложений Заявитель выбирает Исполнителя;

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

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

е) Заявитель принимает работы в форме фотоотчёта и подписанием закрывающих документов (по установленной форме, приложение 1,3).

3.3. Административная процедура предоставления услуги «Уход за местом захоронения».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента), поданных посредством ЕПГУ.

3.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.3.2.1. Регистрация заявления и документов обеспечивается автоматически посредством ЕПГУ.

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

а) о подготовке коммерческое предложение в случае готовности предоставить услугу;

б) об отказе от исполнения работ по заявлению.

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

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

3.3.3. Отчётность, подтверждающая факт и качество выполнения услуг (акт, фотоотчёт), формируется по каждой цели обращения и направляется Заявителю посредством ЕПГУ (по установленной форме, приложение 1, 3).

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

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги «Уход за местом захоронения» является поступление Исполнителю заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для её предоставления (в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента).

3.3.4.2. Исполнитель осуществляет:

а) рассмотрение заявления на предмет готовности взять его в работу;

б) подготовку коммерческого предложения (по установленной форме);

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

г) выполнение работ в соответствии с условиями подписанного обеими сторонами договора;

д) подготовку отчётных документов в соответствии с условиями договора.

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

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

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

б) об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении услуги (коммерческое предложение, договор);

б) решением об отказе (с указанием обоснования).

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

3.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством ЕПГУ.

3.3.4.8. В случае отказа в предоставлении услуги Заявителю направляется уведомление с отказом.

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 услуги не предусмотрены.

3.3.5.2. При возникновении оснований для получения дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги Заявитель и исполнитель взаимодействуют посредством контактов, указанных сторонами в заключенном договоре.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

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

3.3.6.2. Исполнитель осуществляет:

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

б) выполнение работ;

в) подготовку фотоотчёта выполненных работ и закрывающих документов (по установленной форме, приложение 1,3).

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

3.3.6.4. По результатам выполнения работ Исполнитель направляет фотоотчёт и закрывающие документы Заявителю посредством ЕПГУ.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.3.7.1. Для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги обеспечивается посредством взаимодействия по указанным в договоре контактным данным.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

3.4.1. При предоставлении услуги «Уход за местом захоронения» осуществление межведомственного электронного взаимодействия не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путём 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 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 услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.5. Исполнители, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приёма документов, правомерности принятия решений о предоставлении либо отказе в предоставлении 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) Исполнителями виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением 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) Исполнителя

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя

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

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

б) нарушения установленного срока предоставления услуги;

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

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

д) отказа в предоставлении 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 услуги;

и) приостановления предоставления 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 Исполнителя 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 обеспечивает устранение выявленных нарушений, 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
уходу за местом
захоронения

Форма документа «Акт о приемке выполненных работ»

НАЧАЛО ФОРМЫ

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

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

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

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

2. Место выполнения работ:

регион: _____

населенный пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

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

Исполнитель **Заказчик**

[должность_исполнителя]

_____ / [фио_исполнителя] _____ / [фио_заказчика]

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
уходу за местом
захоронения

Форма документа «Договор выполнения работ по уходу за местом захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

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

[наименование_населенного_пункта] [дата_договора]

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

1. Предмет договора

1.1. По Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы, описанные в Приложении № 1 к Договору, именуемые в дальнейшем «**Услуги»**, а Заказчик обязуется принять результат оказания Услуг и оплатить их стоимость.

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

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

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

2. Сумма договора и порядок расчетов

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

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

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

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

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

3.2. Заказчик обязуется:

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

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

4. Ответственность сторон

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

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

5. Действие обстоятельств непреодолимой силы

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

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

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

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

6. Разрешение споров

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

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

7. Порядок изменения и расторжения договора

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

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

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

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

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

8. Прочие условия

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

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

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

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

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

Исполнитель	**Заказчик**
[должность_исполнителя]	
_____ / [фио_исполнителя]	_____ / [фио_заказчика]

Приложение № 1
к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ

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

Место выполнения работ:

регион: _____

населенный пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

Порядок расчетов за выполненные работы:

наличие предоплаты: _____
(да/нет)

объем предоплаты: _____
(рублей, при наличии предоплаты)

срок внесения предоплаты: до _____

Исполнитель **Заказчик**

[должность_исполнителя]

_____ / [фио_исполнителя] _____ / [фио_заказчика]

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

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

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

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

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

2. Место выполнения работ:

регион: _____

населенный пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

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

Исполнитель **Заказчик**

[должность_исполнителя]

_____ / [фио_исполнителя] _____ / [фио_заказчика]

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 3
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
уходу за местом
захоронения

Форма документа «Фотоотчет выполненных работ по договору»

НАЧАЛО ФОРМЫ

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

Место выполнения работ:

регион: _____

населенный пункт: _____

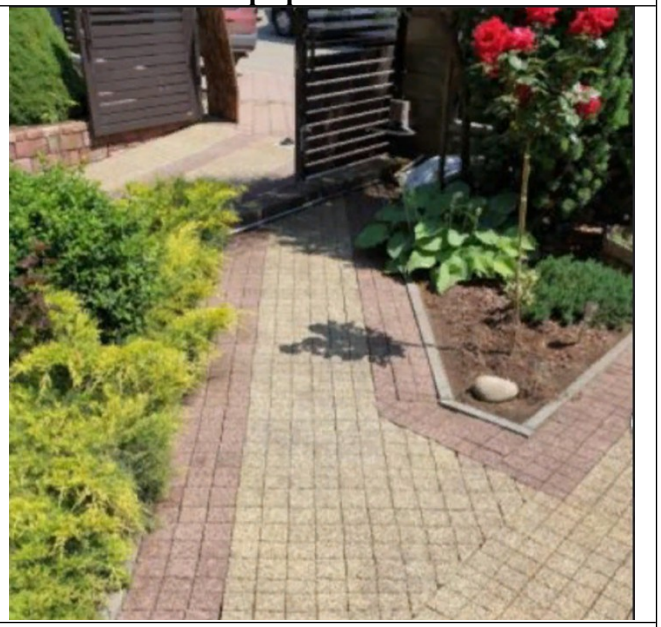
кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

ФОТООТЧЁТ

выполненных работ по договору

от [дата_договора] **№** [номер_договора]

	Наименование работ	**Количество**	**Фотография «ДО»**	**Фотография «ПОСЛЕ»**
1.	Уборка дорожки	2		
2.	Высадка цветов	1		
3.				
4.				

КОНЕЦ ФОРМЫ