

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
КУКМОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА КУКМОР
422110, г. Кукмор, ул. Ленина, 15



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КУКМАРА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
КУКМАРА ШӘҺӘРЭ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
422110, Кукмара ш., Ленин, ур., 15

Тел.: 8(84364)2-63-02, факс: 8(84364)2-63-04, e-mail: kukmor.kuk@tatar.ru, www:kukmor.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Карар

3 марта 2026 года

№ 15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по уходу за местом захоронения

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования города Кукмор Кукморского муниципального района, Исполнительный комитет города Кукмор муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уходу за местом захоронения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу: www.pravo.tatarstan.ru, на специальных информационных стендах, а также разместить на официальном сайте Кукморского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Руководитель



В.Н.Андреев

Приложение к постановлению
№15 от «03» марта 2026 г.
Исполнительного комитета города
Кукмор Кукморского района

**Административный регламент предоставления услуги
по уходу за местом захоронения**

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1. Предмет регулирования административного регламента	3
1.2. Круг заявителей	4
1.2. Порядок информирования о предоставлении услуги	4
1.3. Требования к услуге.....	5
2. Стандарт предоставления услуги.....	6
2.1. Наименование услуги: «Уход за местом захоронения».....	6
2.2. Наименование Уполномоченного органа.....	6
2.3. Результат предоставления услуги	7
2.4. Срок предоставления услуги	7
2.5. Правовые основания для предоставления услуги	7
2.6. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление услуги .	8
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.....	9
2.8. Услуга (вариант услуги), которая может потребоваться для предоставления услуги	9
2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении.....	9
2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы её взимания	9
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении его результата.....	10
2.12. Требования и показатели доступности и качества предоставления услуги..	10
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....	11
3.1. Перечень вариантов предоставления услуги	11
3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	12
3.3. Административная процедура по любому из вариантов услуги «Уход за местом захоронения».....	13
3.4. Межведомственное электронное взаимодействие	15

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 послепохоронных 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 (вариантов услуги):

- 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 (варианта 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.

1.1.4. Исполнение отдельных видов работ, составляющих услугу по уходу за местом захоронения, осуществляется силами муниципальных бюджетных учреждений, зарегистрированных в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг и получивших доступ к ПГСв качестве поставщиков услуги «Уход за местом захоронения».

1.1.5. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения муниципальным бюджетным учреждениям –организациям, выступающим 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 оказание услуги по уходу за местом захоронения могут быть:

а) лица, взявшие на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения (в том числе супруг/супруга, близкие родственники умершего – дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, бабушка, бабушка), иные родственники;

б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при отсутствии возражений со стороны родственников и ответственных за место захоронения, для которого заказана услуга).

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги «Уход за местом захоронения», а также её вариантах 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;
- в) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: РТ, Кукморский муниципальный район, г.Кукмор, ул.Ленина, д.15
- г) по телефону справочной службы Уполномоченного органа: 8 (843) 642 65 00

д) в иных местах информирования заявителей о предоставляемых муниципальных и немunicipальных услугах.

1.3.2. Информация о предоставлении услуг доступна при подаче заявления через 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 приеме 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 услуг посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к услуге

1.4.1. Услуга предоставляется заявителю на основании заявления (обращения) в соответствии с вариантом услуги, определяемым исходя из требуемого результата её предоставления.

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, листья, 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 через 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;
- 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: Исполнительный комитет г.Кукмор Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатами услуги являются предоставление заявителю:

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

б) акта выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ);

в) решение/уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

2.3.3. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

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

2.4. Срок предоставления услуги

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

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

2.4.3. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (обращения) заявителя в ПГС.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. 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) 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»;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2022 г. № 1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»»;

2.5.2. Официальные тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

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

2.6.1. Заявление (обращение) на предоставление услуги «Уход за местом захоронения» или её вариантов может быть подано заявителем посредством ЕПГУ.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. Особенности подачи в электронной форме:

- а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ.

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

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

2.6.7. 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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

2.7.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель прикладывает электронные образы запрашиваемых документов.

2.8. Услуга (вариант услуги), которая может потребоваться для предоставления услуги

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

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

2.9.1. 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.

2.9.2. 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.

2.9.3. В случае отказа или приостановления предоставления услуги заявителю направляется уведомление с указанием конкретного основания.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы её взимания

2.10.1. 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.

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

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

2.10.4. 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.

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

2.10.6. Оплата осуществляется вне сервиса (без использования ЕПГУ и ПГС) в оговоренные в подписанном договоре сроки и на указанные реквизиты любым способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. 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.

2.12. Требования и показатели доступности и качества предоставления услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. 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 вариантов предоставления услуги

3.1.1. Услуга «Уход за местом захоронения» предоставляется по следующим её вариантам:

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 вариантов услуги 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. Каждый из выбранных вариантов услуги предоставляется в соответствии с предусмотренными административным регламентом процедурами, сроками и стандартами качества.

3.1.4. Предоставление вариантов услуги определяется на основании сведений, указанных заявителем при подаче заявления (обращения), в зависимости от цели обращения и желаемого результата.

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 вариантов услуги 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 вариантах услуги 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 выбранные заявителем варианты услуги 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 вариантов услуг со сроками реализации и их стоимостью;

е) заявитель принимает работы в форме фотоотчёта и подписанием завершающих документов.

3.3. Административная процедура по любому из вариантов 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 коммерческого предложения 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 каждому варианту услуги и направляется заявителю посредством ЕПГУ.

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;

в) подготовку договора на выполнение работ на условиях коммерческого предложения (в случае, когда заявитель выбрал Исполнителя для проведения заявленных работ);

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 через 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 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.

3.3.6. 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 поступление за 3 (три) рабочих дня до начала работ Исполнителю заявления (обращения) заявителя на вариант услуги, указанной в заключенном договоре между заявителем и Исполнителем.

3.3.6.2. Исполнитель осуществляет:

а) рассмотрение заявления на предмет соответствия ранее заключенному договору;

б) выполнение работ;

в) подготовку фотоотчёта выполненных работ и закрывающих документов.

3.3.6.3. Срок рассмотрения заявления и выполнение работ указывается в заявлении (обращении) и 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 контактными данными.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

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