АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2026 № 115

станица Петропавловская

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле », Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Уставом Петропавловского сельского поселения Курганинского района, зарегистрированным Управлением Министерства Юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 10 июля 2026 года RU 235173082026001, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Общему отделу администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района (опубликовать) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Петропавловского
сельского поселения
Курганинского района С.В. Ковалевская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Петропавловского сельского
поселения
Курганинского района
от 29.10.2026 года № 115

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

Раздел 1
Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги в сфере организации и исполнения процессов похоронной деятельности, 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. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), в ведении которого находятся вопросы создания семейных (родовых) мест захоронений, а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

Муниципальная услуга не может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведён в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение услуги «Уход за местом захоронения» являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг (далее – Заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования к предоставлению заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2.
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.2. Наименование муниципальной услуги - «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу; уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского

края» (далее - МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством взаимодействует с управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

а) выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, приложение 4);

б) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное решение об отказе (по установленной форме, приложение 5).

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

а) актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг или уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме, приложение 4);

б) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное решение об отказе (по установленной форме, приложение 5).

2.3.1.3. в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо иным уполномоченным им лицом;

2.3.1.3. в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

а) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо иным уполномоченным им лицом.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. «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.

2.4.1.2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 (пять) рабочих дней;

2.4.1.3. «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен при наличии оснований предусмотренных регламентом, до принятия решения по ранее поданной заявке другого организатора.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявок или заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявки или заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района (адрес петропавловская-сп.рф).

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района (адрес: петропавловская-сп.рф).

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи на бумажном носителе);

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала.

2.10.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.4. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.5. В случае наличия на ЕПГУ информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в Приложении № 8 настоящему Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложениях № 2-3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 9 настоящему Административному регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме заявления (заявки) и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов, направление, принятие решения о регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги через Портал).

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Настоящим регламентом не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два или более раза.

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

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

2. Муниципальная услуга - предоставление муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

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

3. Заявитель – юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг.

4. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Петропавловского сельского поселения Курганинского район.

7. Уполномоченный орган – администрация Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

8. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.»

9. Профилирование - анкетирование, проводимое органом, предоставляющим муниципальную услугу.

10. ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.

11. УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(степень родства получателя услуги с умершим: близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес регистрации: _____
телефон: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____

Заявление о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

Дата _____ Рег. №_____

Прошу включить

_____
(наименование организации)

в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

Сведения об организации:

Регион деятельности _____

Населенный 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. _____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Резолюция должностного лица_____

наименование уполномоченного органа

на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления о внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(степень родства получателя услуги с умершим: близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес регистрации: _____
телефон: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____

Заявление
о внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

Дата _____ Рег. №_____

Прошу внести изменения в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

_____
(наименование организации)

Регион деятельности _____
Населенный 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. _____

Причина внесения изменений:
_____
(исправление ошибок/иное (указать какая именно)

Необходимые исправления
_____

(опишите какие ошибки требуется исправить и актуальную информацию для внесения в реестр)

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Резолюция должностного лица_____

наименование уполномоченного органа

на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 4
к административному регламенту

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

_____
(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	Корреспонде	Расчетный

		банка	нтский счёт	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*

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 5
к административному регламенту

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

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)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 6
к административному регламенту

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

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)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 7
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
Результат предоставления муниципальной услуги: «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг»			
1.1	Категория заявителя	юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг.	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1.1. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 настоящего регламента, в виде выписке из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по установленной форме,)
1.2	От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать	Представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Результат предоставления муниципальной услуги: «Поиск захоронения и предоставление информации о нём»			
2.1	Категория заявителя	юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг.	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1.2. пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 настоящего регламента, в виде актуализированной выписке из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг или уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг.

2.2	От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать	Представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»			
3.1	Категория заявителя	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.3. пункта 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.2	От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать	Представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»			
4.1	Категория заявителя	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.4. пункта 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
4.2	От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать	Представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 8
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг.	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования,	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)	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

		Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района	предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	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.	Юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг.	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными	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	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

		сельского поселения Курганинского района	правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	законодательством Российской Федерации.	
3.	Заявители при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не	1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя. 3. Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

			удостоверена нотариально		
4.	Заявители при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	1. Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации). 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).
5.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату,	1. Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов	1. Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов

	полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района	количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	категории (признаков) заявителей, чьи интересы предоставляет уполномоченное лицо. 2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	категории (признаков) заявителей, чьи интересы предоставляет уполномоченное лицо. 2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 9
к административному
регламенту

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг.	а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту; б) предоставление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);	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	а) непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя; б) наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации; в) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

		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	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	

		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.	Уполномоченного органа после подтверждения Заявителем необходимости таких изменений.	
2.	Юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг.	а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту; 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	) 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	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).

		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	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.	

		представлять интересы Заявителя.		
3.	Заявители при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги. 2. Представление документов в ненадлежащий орган. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. 4. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
4.	Заявители при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги. 2. Представление документов в ненадлежащий орган. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. 4. Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ
5.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги используется в	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

	Российской Федерации	2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо	

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев