



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » _____ 05 _____ 2026

№ _____ 5932

Об утверждении стандарта
качества оказания услуги
«Уход за местом захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить стандарт качества оказания услуги «Уход за местом захоронения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Surguta»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства.

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 27.05.2026 № 5932

Стандарт качества оказания услуги
«Уход за местом захоронения»

Раздел I. Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт

1. Настоящий стандарт качества оказания услуги «Уход за местом захоронения» (далее – стандарт, услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и устанавливает стандарт качества оказания 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)» и регулирует отношения, возникающие между департаментом городского хозяйства Администрации города (далее – уполномоченный орган), гражданами Российской Федерации, иностранным гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями (далее – заявитель), обратившимися в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными на территории Российской Федерации, а также физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без создания юридического лица и регистрации в налоговых органах в качестве индивидуального предпринимателя (самозанятые граждане), осуществляющими деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг и включенными в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг (далее – исполнитель).

2. Контактная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и муниципального казенного учреждения «Ритуал» (далее – МКУ «Ритуал»), оказывающих муниципальные услуги «Уход за местом захоронения», размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

Раздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
4. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Устав муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Раздел III. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

1. Настоящий стандарт разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) уполномоченным органом, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги, а также порядок их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме.

2. Услуга «Уход за местом захоронения» (далее – услуга) включает в себя следующие цели обращения:

2.1. Уборка места захоронения – удаление мусора, опавших листьев, сухой травы, очистка территории места захоронения, вывоз снега, наледи, листвы, покос травы.

2.2. Уход за местом захоронения – поддержание чистоты, обрезка кустарников и деревьев, сезонные работы, обработка почвы специальным составом для минимализации роста травы и сорняков.

2.3. Озеленение места захоронения – посадка цветов и иных декоративных растений, создание цветников.

2.4. Полив и уход за растениями в месте захоронения – организация регулярного полива, подкормки, удаление сорной растительности.

2.5. Ремонтные работы на месте захоронения – мелкий ремонт оград, памятников, элементов благоустройства.

2.6. Возложение цветов на месте захоронения – организация приобретения, доставки и размещения живых либо искусственных цветов, венков.

2.7. Оформление места захоронения – декоративное оформление территории, установка элементов сезонного или тематического декора.

2.8. Установка атрибутики в месте захоронения – установка памятных табличек, знаков, фотокерамики, вазонов, скамеек, урн (по согласованию с заявителем).

2.9. Работы/услуги на месте захоронения по запросу – иные индивидуальные виды работ/услуг, связанные с благоустройством и уходом за территорией (по заявлению заявителя).

3. Заявителями на оказание услуги являются лица, взявшие на себя обязательства по уходу и содержанию места захоронения, а также их уполномоченные представители, в том числе:

3.1. Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся

родственником умершего, взявшие на себя обязательство по уходу и содержанию места захоронения.

3.2. Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по уходу и содержанию места захоронения.

4. Информирование и консультирование по вопросам оказания услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителей):

4.1. Устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону в уполномоченный орган).

4.2. Письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте в уполномоченный орган).

4.3. На информационном стенде в помещении уполномоченного органа, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, 11, в форме информационных (текстовых) материалов.

4.4. В форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

4.4.1. На официальном сайте органов местного самоуправления города Сургута: www.admsurgut.ru (далее – официальный сайт).

4.4.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

5. Информация об оказываемой услуге и способах ее получения доступна при личном обращении заявителя в уполномоченный орган по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, 11, а также при подаче заявления посредством Единого портала.

6. На официальном сайте, а также на информационных стендах и иных местах информирования, консультирования уполномоченного органа размещаются:

- справочная информация уполномоченного органа (местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты);

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- требования к оформлению заявлений и иных документов;

- круг заявителей;

- сроки предоставления услуги, возможные результаты и порядок их получения;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении услуги.

7. Информирование консультирование заявителей осуществляется на безвозмездной основе при личном обращении в уполномоченный орган и посредством Единого портала, на адрес электронной почты, путем телефонных обращений. Взимание государственной пошлины за предоставление услуги не производится, если это прямо не установлено федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.

8. Должностное лицо уполномоченного органа при оказании услуг при личном обращении либо путем телефонных обращений обязано:

8.1. Назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

8.2. В вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

8.3. В случае отсутствия возможности дать ответ в результате личного приема, консультации, или в ходе телефонного разговора направить заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

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

Раздел IV. Требования к порядку оказания муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги

1. Уполномоченный орган обеспечивает возможность подачи заявлений об оказании услуги двумя способами:

- посредством обращения в уполномоченный орган;
- посредством Единого портала.

2. Результатами предоставления услуги являются:

2.1. Уход за местом захоронения – оформление и предоставление заявителю документа (договора, акта выполненных работ/оказанных услуг, либо иного документа, включая фотофиксацию, подтверждающую выполнение работ/оказание услуг по уходу за местом захоронения в соответствии с заявлением и выбранным перечнем работ/услуг) по формам согласно приложению 1, 2 к настоящему стандарту.

2.2. При отказе в предоставлении услуги – мотивированное решение об отказе по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

3. Результат предоставления услуги выдается заявителю:

- на бумажном носителе, подписанном должностным лицом уполномоченного органа (с печатью при наличии) при личном обращении;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, который направляется в личный кабинет заявителя, при подаче заявления посредством Единого портала.

4. Результаты предоставления услуги оформляются:

- на бланках, установленных настоящим стандартом (для бумажных документов);
- в электронной форме по утвержденному формату Единого портала, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5. Формы документов размещаются на официальных ресурсах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В случае отказа должностным лицом уполномоченного органа выдается мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования.

При подаче через Единый портал отказ направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

7. После устранения выявленных недостатков заявитель в порядке, предусмотренном пунктом 14 раздела IV настоящего стандарта, вправе снова обратиться за получением услуги.

8. Срок предоставления услуги уполномоченным органом составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом.

8.1. Срок предоставления услуги исполнителем составляет:

8.1.1. Срок получения предложения от исполнителя по заявлению на предоставление услуги – три рабочих дня со дня получения исполнителем заявления от уполномоченного органа.

8.1.2. Срок оказания услуги определяется исполнителем на основании заявления о предоставлении услуги и не может превышать 10 рабочих дней со дня получения исполнителем заявления от уполномоченного органа.

9. Срок предоставления услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления (при личном обращении, при подаче заявления посредством Единого портала) и всех необходимых документов в уполномоченный орган.

10. Информация о сроках предоставления услуги доводится уполномоченным органом до сведения заявителей путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Сургута: www.admsurgut.ru.

11. Отсутствие предложений со стороны исполнителя в течение трех рабочих дней после регистрации заявления уполномоченным органом свидетельствует об отсутствии исполнителей, обслуживающих кладбище, готовых к оказанию данного вида услуг. В таком случае уполномоченный орган отказывает в оказании услуги.

12. Заявление о предоставлении услуги, принятое при личном обращении в уполномоченный орган, подлежит регистрации должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день обращения в течение 30 минут с момента поступления заявления.

13. Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется автоматически с момента его поступления.

14. Для получения услуги заявитель представляет (при личном обращении, при подаче заявления посредством Единого портала) в уполномоченный орган следующие документы:

14.1. Заявление на предоставление услуги и электронные образы документов (подаются через личный кабинет посредством Единого портала с использованием подтвержденной учетной записи либо нарочно на личном приеме в уполномоченном органе). Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- адрес регистрации (места жительства) заявителя;

- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- информация о планируемых работах/услугах;
- информация о захоронении, для которого проводятся работы/услуги;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту;
- документы, подтверждающие полномочия представителя (при необходимости);
- к заявлению прилагаются эскизы работ/услуг (при необходимости).

14.2. В рамках предоставления услуги использование межведомственных электронных запросов не предусмотрено.

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

15.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении услуги в соответствии с подпунктом 14.1 пункта 14 раздела IV настоящего стандарта, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению.

15.2. Представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением услуги (отсутствие у заявителя надлежаще оформленных полномочий).

15.3. Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой.

15.4. Представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.5. Представление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у уполномоченного органа, содержат неполную информацию.

15.6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

15.7. Некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на Едином портале или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных заявителем, необходимых для предоставления услуги.

16. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

17. Основания для приостановления предоставления услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Перечень оснований для отказа исполнителя в предоставлении услуги:

- отсутствие готовности исполнителя оказать услуги;
- отсутствие предложений от исполнителей оказать услуги.

19. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале уполномоченным органом направляется мотивированное решение с указанием конкретного основания и ссылки на соответствующую норму настоящего стандарта.

20. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

20.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги уполномоченным органом и исполнителем.

20.2. Формирование заявления о предоставлении услуги.

20.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

20.4. Получение результата предоставления услуги.

20.5. Получение сведений о ходе выполнения предоставления услуги.

20.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги исполнителем.

21. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием простой электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

22. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

23. Формирование заявления для предоставления услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале.

На официальном сайте и Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически, на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте или Едином портале.

24. При формировании заявления для предоставления услуги обеспечивается:

24.1. Возможность копирования и сохранения заявления уполномоченным органом и документов, необходимых для предоставления услуги.

24.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении услуги.

24.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении услуги значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления услуги.

24.4. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги без потери ранее введенной информации.

24.5. Возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

25. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала либо может быть передано на личном приеме должностным лицом уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

26. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

26.1. Получения документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

26.2. Получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью.

26.3. Внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

26.4. Получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифика-

ционной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

27. При предоставлении услуги в электронной форме уполномоченным органом заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

28. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество услуги исполнителем на Едином портале.

29. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

29.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

29.2. Рассмотрение документов о предоставлении услуги.

29.3. Проверка представленных документов и предоставление услуги или отказ в предоставлении услуги.

29.4. Выдача результата предоставления услуги.

30. Основанием для начала процедуры (прием и регистрация заявления о предоставлении услуги) является поступление заявления (обращения) в установленной форме от заявителя с приложением полного комплекта необходимых документов, указанных в пункте 15 раздела IV настоящего стандарта, поданных лично или через законного представителя при обращении в уполномоченный орган.

31. Последовательность выполнения действий:

- регистрация заявления и документов уполномоченным органом;

- передача документов уполномоченным органом исполнителю.

32. Исполнитель осуществляет:

32.1. Рассмотрение заявления на предмет готовности выполнить работу/оказать услугу.

32.2. Подготовку коммерческого предложения в случае готовности предоставить услугу/выполнить работу.

32.3. Подготовку договора на выполнение работ/оказание услуг на условиях коммерческого предложения (в случае, если заявитель выбрал исполнителя для проведения заявленных работ/услуг) по форме, установленной приложением 1 к настоящему стандарту.

32.4. Оказание услуги в соответствии с условиями подписанного обеими сторонами договора.

32.5. Подготовку отчетных документов в соответствии с условиями договора.

33. По результатам рассмотрения заявления уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении услуги в виде предоставления коммерческого предложения и заключения договора подписанного электронной подписью исполнителя;

- об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

34. Сроки и стоимость услуги формируются исполнителем на основании заявления заявителя. Информация о размере платы, о способах и реквизитах оплаты доводится до сведения заявителя при оформлении и заключении договора.

35. Информирование заявителя о результате оказания услуги обеспечивается за счет направления фотоотчета и документов о выполнении работ/услуг посредством Единого портала.

36. Информирование заявителя о результате оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной электронной подписью представителя уполномоченного органа.

37. При возникновении между заявителем и исполнителем разногласий по стоимости, сроку, качеству и объему оказанных услуг, разногласия подлежат разрешению в порядке, установленном пунктом 6 договора, заключенного по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

Раздел V. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

Контроль за соблюдением требований настоящего стандарта осуществляется уполномоченным органом.

Раздел VI. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Уполномоченный орган несет ответственность за нарушение требований стандарта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать нарушения требований настоящего стандарта.

2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта в департамент городского хозяйства Администрации города (далее – департамент).

Контактная информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Жалобы подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку на любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента.

Приложение 1
к стандарту качества
оказания услуги «Уход
за местом захоронения»

Договор № ____
оказания услуг по уходу за местом захоронения

(наименование населенного пункта)

(дата договора)

Исполнитель, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице (должность Исполнителя, Ф.И.О. Исполнителя), действующего на основании _____ с одной стороны, и Заказчик (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 оказать Услуги, 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: _____

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 _____.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать Услуги качественно, в объеме и в сроки, указанные в пункте 1.1 Договора.

3.1.2. В случае нанесения ущерба месту захоронения во время оказания Услуг, Исполнитель обязуется возместить Заказчику понесенные убытки. Ущерб, причиненный третьим лицам при оказании услуг, возмещается Исполнителем.

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, предусмотренные 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 несет 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 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. Не урегулированные в процессе переговоров спорные вопросы разрешаются в суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Срок оказания услуг не может превышать срок оказания услуг, установленный стандартом качества оказания услуги «Уход за местом захоронения», утвержденным постановлением Администрации города от _____ № _____.

8.2. 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, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель
(должность исполнителя)

Заказчик

_____ / (Ф.И.О. Исполнителя) _____ / (Ф.И.О. Заказчика)

Приложение 2
к стандарту качества
оказания услуги «Уход
за местом захоронения»

Заявление

Перечень, количество, стоимость и сроки оказания услуг

№ п/п	Наименование услуг	Количество	Цена (руб.)	Срок оказания услуг (дней)	Сумма (руб.)
1					
2					
Общая стоимость услуг:					
В том числе НДС:					

Место услуг:

регион: _____

населенный _____

пункт: _____

кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

Порядок расчетов за оказанные услуги:

Наличие

предоплаты: _____

(да/нет)

объем

предоплаты: _____

(рублей, при наличии предоплаты)

срок внесения

до предоплаты: _____

Исполнитель

(должность исполнителя)

Заказчик

_____ / (Ф.И.О. Исполнителя) _____ / (Ф.И.О. Заказчика)

Приложение 3
к стандарту качества
оказания услуги «Уход
за местом захоронения»

Уведомление
об отказе в предоставлении услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения услуги:

(наименование 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)

Приложение 4
к стандарту качества
оказания услуги «Уход
за местом захоронения»

Акт № _____ от _____
о приемке оказанных услуг по договору оказания услуг по уходу
за местом захоронения № ____ от _____

Исполнитель, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице (должность Исполнителя, Ф.И.О. Исполнителя), действующий на основании (основание Исполнителя) с одной стороны, и Заказчик (паспорт Заказчика), именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке оказанных услуг о следующем:

1. Исполнителем по договору оказания услуг/выполнения работ по уходу за местом захоронения № (номер договора) от (дата договора) оказаны следующие услуги:

№ п/п	Наименование услуг	Количество	Цена (руб.)	Срок оказания услуг (дней)	Сумма (руб.)
1					
2					
Общая стоимость услуг:					
В том числе НДС:					

2. Место оказания услуг:

регион: _____

населенный пункт: _____

кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

3. Работы/услуги выполнены полностью и надлежащим образом.

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

Исполнитель
Должность исполнителя
_____ / (Ф.И.О. Исполнителя)

Заказчик
_____ / (Ф.И.О. Заказчика)

Приложение 5
к стандарту качества
оказания услуги «Уход
за местом захоронения»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в лице представителя (законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации города в лице департамента городского хозяйства, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, 11, далее – оператор, на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, основной документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации/проживания (пребывания), контактный телефон,

а также любых других персональных данных, необходимых для предоставления услуги «Уход за местом захоронения».

Предоставляю оператору осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать и получать иную необходимую информацию и документы от третьих лиц для получения услуги.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам услуг на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока оказания услуги.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия оператору лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения оператором такого обращения.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных, необходимых для исполнения полномочий органа местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении услуг.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ___ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)