|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА | | | | | | | |  | | | | | | | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | **от** |  |  | **№** |  |  | | село Гришковское | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | |

**Об утверждении Порядка организации и проведения**

**открытого конкурса по выбору специализированной службы**

**по вопросам похоронного дела на территории**

**Гришковского сельского поселения Калининского района**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации и проведения открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района (приложение №1).

2. Создать конкурсную комиссию по проведению открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района и утвердить ее состав (приложение № 2).

3. Общему отделу администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (Некрасова Т.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http//www.grishkovskoe.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Гришковского сельского  поселения Калининского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**организации и проведения открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A4BE750825D3EF2CBF2CB9FCB4BEC32164F7F5314DAF38AEA79EF20AE63BB0E) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 04 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Федеральным законом от 12 января 1996, Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации, проведению и подведению итогов открытого конкурса в целях определения специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.3. По результатам конкурса победителю конкурса присваивается статус специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района и заключается договор оказания услуг специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района (далее–Договор).

1.4. Договор заключается на срок, устанавливаемый Организатором конкурса в конкурсной документации, но не более чем на три года.

2. Организатор конкурса

2.1. Организатором конкурса является администрация Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - организатор конкурса).

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

утверждает конкурсную документацию;

принимает решение об объявлении конкурса, размещает на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, протоколы, составляемые им и конкурсной комиссией, и другие сведения и информацию, определенные настоящим Порядком;

по заявлениям заинтересованных лиц предоставляет конкурсную документацию;

ведет прием, регистрацию конвертов с заявками на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, обеспечивает их хранение;

обеспечивает условия для работы конкурсной комиссии;

по результатам конкурса заключает с победителем конкурса Договор.

составляет протокол об отказе от заключения договора;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

3. Условия допуска к участию в конкурсе

3.1. В конкурсе могут принимать участие юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, при условии, если:

1) они имеют:

не менее 1 единицы специализированного транспортного средства, предназначенного для оказания гарантированного перечня услуг по погребению;

работников для оказания услуг по погребению;

не менее одного помещения на территории Гришковского сельского поселения Калининского района для стационарного приема заказов, оформления документов, необходимых для погребения;

телефонную связь.

2) они не находятся в процессе ликвидации (реорганизации);

3) они не признаны в установленном [законодательством](garantf1://85181.0/) Российской Федерации порядке банкротами, и в отношении которых не проводится процедура банкротства;

4) их деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

5) они осуществляют вид экономической деятельности «организация похорон и представление связанных с ними услуг» не менее двух лет   
(в соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц).

3.2. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

непредставление документов, определенных пунктами 8.3, 8.4 настоящего Порядка, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

несоответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, установленным пунктом 3.1. настоящего Порядка;

несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

3.3. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

3.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктами 8.3, 8.4 настоящего Порядка, установления факта проведения ликвидации (реорганизации) юридического лица, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, или принятия арбитражным судом решения о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и проведения процедуры банкротства, конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Для выбора победителя на право участия в конкурсе и выбора победителя конкурса создается конкурсная комиссия.

4.2. Порядок работы конкурсной комиссии определяется настоящим Порядком. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

4.3. Члены конкурсной комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения ее заседания не позднее, чем за семь рабочих дней. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять функции, если на ее заседании присутствует не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

Решение принимается большинством голосов от присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

Решения конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Конкурсная комиссия осуществляет:

вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса;

отстранение заявителя (участника конкурса) от участия в конкурсе;

составление и ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отстранении заявителя (участника конкурса) от участия в конкурсе.

4.5. Заявки на участие в конкурсе оцениваются и сопоставляются конкурсной комиссией в присутствии лиц, подавших данные заявки, либо их представителей на основании письменной доверенности. Неявка указанных лиц не препятствует конкурсной комиссии в оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе.

4.6. На заседании конкурсной комиссии могут присутствовать иные лица, приглашенные организатором конкурса.

5. Извещение о проведении открытого конкурса

5.1. Извещение о проведении открытого конкурса опубликовывается организатором конкурса в газете «Калининец» и размещается на официальном сайте Гришковского сельского поселения Калининского района https://www.grishkovskoe.ru/ (далее – официальный сайт) не менее чем за 30 дней до дня подведения итогов открытого конкурса.

5.2. Одновременно с извещением на официальном сайте размещается утвержденная конкурсная документация в формате, доступном для получения в электронном виде.

5.3. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны следующие сведения:

1) информация об организаторе открытого конкурса: наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;

3) место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе;

4) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, место и дата рассмотрения заявок и подведения итогов открытого конкурса.

6. Содержание конкурсной документации

6.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается организатором открытого конкурса.

6.2. Конкурсная документация должна содержать:

1) требования к содержанию и форме заявки на участие в открытом конкурсе;

2) требования к участникам открытого конкурса;

3) порядок и срок подачи, отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании извещения о проведении конкурса. Дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Порядка;

4) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам открытого конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

5) место, порядок, даты вскрытия конвертов с заявками на участие;

6) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, указанные в Приложении №1 к настоящему Порядку.

6.3. Организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

6.4. Со дня опубликования в средствах массовой информации или размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления, обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. Предоставление конкурсной документации осуществляется без взимания платы.

6.5. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.

7. Разъяснения положений конкурсной документации

и внесение в нее изменений

7.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса, организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

В течение двух рабочих дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

7.2. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица, вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение одного рабочего дня, со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса и, в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронного документа всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем десять дней.

8. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе

8.1. Для участия в открытом конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в открытом конкурсе в сроки, установленные конкурсной документацией по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8.2. Заявка на участие в конкурсе, с прилагаемыми к ней документами, подается в письменной форме, в одном подлинном экземпляре в отдельном запечатанном конверте по форме, установленной конкурсной документацией. На конверте указывается наименование предмета конкурса, на участие в котором подается данная заявка, а также полное наименование лица, подавшего заявку на участие в конкурсе.

8.3. Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые к ней документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями конкурсной документации и содержать достоверные сведения о заявителе, подавшем такую заявку, в том числе:

а) опись документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

б) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

в) копии учредительных документов (для юридических лиц);

г) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

д) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), а также копии документов, удостоверяющих личность;

е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя-юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

ж) предложение о качестве услуг по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку, с приложением заверенных заявителем копий документов, подтверждающих:

наличие работников для оказания услуг по погребению (копии трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера);

наличие транспортного средства, предназначенного для оказания гарантированного перечня услуг по погребению (копию правоустанавливающего документа на транспортное средство);

наличие помещения для приема заявок (копию правоустанавливающего документа на помещение);

наличие телефонной связи для приема заявок (подтверждающие документы).

наличие (при наличии) официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ритуального лифта (сингуматора) - устройства для опускания гроба в могилу, принтера для печати на ритуальных лентах.

8.4. К заявке на участие в конкурсе прилагаются также документы и (или) их копии, на обязательность предоставления которых прямо указано в конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии). Заявка должна быть подписана заявителем или лицом, уполномоченным заявителем.

При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, прилагаемых к заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

8.5. Каждый заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

8.6. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить такую заявку до истечения срока, установленного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации для подачи заявок на участие в конкурсе,

а также отозвать ее в любое время до начала процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.7. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется организатором конкурса. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

9. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

9.1. Публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляются в один день.

9.2. В день вскрытия конвертов, непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов, но не ранее времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, организатор конкурса прекращает прием конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.3. Конкурсной комиссией производится вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя считаются не поданными, не рассматриваются и возвращаются этому заявителю.

9.4. Заявители, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия конвертов.

9.5. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и адрес регистрации (юридический адрес) каждого заявителя, конверт, с заявкой которого вскрывается, а также сведения о наличии документов, предусмотренных прилагаемой к заявке описью и обстоятельства предусмотренные пунктом 9.4 настоящего Порядка объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов.

9.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после завершения процедуры вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте не позднее чем в течение рабочего дня, следующего после дня подписания такого протокола.

9.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном пунктами 10.1, 10.2 настоящего Порядка.

9.8. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, в порядке, установленном пунктами 10.1, 10.2 настоящего Порядка, принимается решение о допуске заявителя, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе, к участию в конкурсе и о признании такого заявителя единственным участником конкурса.

10. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

10.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие подавших такие заявки заявителей требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десять календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия вправе осуществить проверку сведений, указанных в заявке на участие в конкурсе

10.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение о допуске заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе, к участию в конкурсе и о признании такого заявителя участником конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пунктом 3.2 настоящего Порядка, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день завершения процедуры рассмотрения таких заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием требований настоящего Порядка, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого заявителя, и (или) прилагаемые к ней документы, а в случаях предусмотренных настоящим Порядком – сведения о признании конкурса не состоявшимся. Указанный протокол не позднее рабочего дня, следующего после дня рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается организатором конкурса на официальном сайте. Заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятом решении, в письменной форме или в форме электронного документа, в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

10.3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

10.4. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе обязан передать такому участнику конкурса проект договора. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении организатору конкурса таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе и определение победителя конкурса

11.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

11.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и оценочной шкалой, предусмотренными конкурсной документацией, в следующем порядке:

1) предложению, содержащемуся в заявке на участие в конкурсе, присваивается балл согласно оценочной шкале, предусмотренной конкурсной документацией;

2) итоговая сумма баллов суммируется из баллов, установленных за каждое предложение.

Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой суммы баллов. Итоговая сумма каждой заявки заносится в протокол.

11.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени приемлемости содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.   
В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе по результатам их оценки конкурсной комиссией на соответствие конкурсным критериям содержатся одинаковые условия исполнения договора, первый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

11.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который набрал наибольшее количество баллов и заявке которого присвоен первый номер. Иным заявкам участников конкурса присваиваются вторые, третьи и последующие номера соответственно полученной итоговой сумме баллов.

11.5. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения процедуры оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и адрес регистрации (юридический адрес) участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены порядковые номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего после дня окончания проведения процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола, передает победителю конкурса выписку из протокола конкурса и проект договора.

11.6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

11.7. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса, в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

12. Заключение договора

12.1. Договор подписывается в течение десяти дней, со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

12.2. В случае, если победитель конкурса или, в случае, предусмотренном [пунктом 12.3](#sub_10123) настоящего Порядка, участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не предоставит организатору конкурса подписанный договор, переданный ему в соответствии с [пунктом11.](#sub_10117)5 настоящего Порядка или [пунктом 12.3](#sub_10123) настоящего Порядка, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

12.3. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, а также при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных [пунктом 12.5](#sub_10125) настоящего Порядка, организатор конкурса обязан заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения от заключения договора участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, организатор конкурса обязан принять решение о признании конкурса несостоявшимся. В случае, если организатор конкурса отказался от заключения договора с победителем конкурса и с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

12.4. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с организатором конкурса, организатором конкурса в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных [пунктом12.5](#sub_10125) настоящего Порядка и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается должностными лицами организатора конкурса в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Указанный протокол размещается организатором конкурса на своем официальном сайте, в течение рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола передает либо направляет заказным письмом или в форме электронного документа один экземпляр протокола лицу, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор.

12.5. После определения победителя конкурса или признания заявителя единственным его участником в срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса или с заявителем, признанным единственным его участником, либо, при уклонении победителя конкурса от заключения договора, - с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.](#sub_1043)2 настоящего Порядка.

12.6. Договор заключается сроком на 3 года на условиях, указанных в конкурсной документации, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

13. Обжалование действий (бездействия) Организатора

конкурса, конкурсной комиссии

Решения, действия (бездействие) Организатора конкурса, конкурсной комиссии могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку организации и проведения открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района

**Критерии и порядок  оценки заявок на участие в конкурсе**

Для оценки лучших условий исполнения обязанностей специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района устанавливается следующая система критериев и их значений в баллах:

**Критерий № 1.**

Наличие работников, работающих по трудовому договору или договору гражданско-правового характера, для оказания услуг по погребению.

от одного до трех работников включительно–«1 балл»;

от четырех до пяти работников включительно–«2 балла»;

свыше пяти работников–«3 балла».

**Критерий № 2.**

Наличие транспортных средств, предназначенных для оказания гарантированного перечня услуг по погребению:

вместимостью до трех человек включительно-«1 балл» за одно транспортное средство;

вместимостью от четырех до пяти человек-«2 балла» за одно транспортное средство;

вместимостью свыше пяти человек–«3 балла» за одно транспортное средство;

При наличии двух и более транспортных средств баллы суммируются.

**Критерий № 3.**

Наличие помещения для приема заявок.

-площадью до 20 кв.м.–«1 балл»;

-площадью от 21 кв.м. до 50 кв.м.–«2 балла»;

-площадью от 51 кв.м. до 100 кв.м.–«3 балла»;

-площадью от 101 кв.м. до 125 кв.м.–«4 балла»

-площадью свыше 125 кв.м.–«5 баллов»;

**Критерий № 4.**

Наличие телефонной связи для приема заявок.

наличие стационарного телефона-«1 балл»;

наличие мобильной телефонной связи-«1 балл»;

При наличии одновременно и стационарного телефона, и мобильной телефонной связи баллы суммируются.

**Критерий № 5.**

Наличие официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

наличие сайта–«1 балл»;

отсутствие сайта–«0 баллов»;

**Критерий № 6.**

Наличие ритуального лифта (сингуматора)-устройства для опускания гроба в могилу:

наличие лифта–«1 балл»;

отсутствие лифта–«0 баллов»;

**Критерий № 7.**

Наличие принтера для печати на ритуальных лентах:

наличие принтера–«1 балл»;

отсутствие принтера–«0 баллов»

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гришковского сельского

поселения Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района**

Глава Гришковского сельского поселения Калининского района, председатель комиссии;

Начальник общего отдела Гришковского сельского поселения Калининского района, заместитель председателя;

Ведущий специалист общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Председатель депутатской комиссии по бюджету, экономике, налогам и распоряжению муниципальной собственностью Совета Гришковского сельского поселения Калининского района;

Ведущий специалист финансового отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку организации и проведения открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке исходящей документации  Дата, исх. номер | Главе Гришковского сельского поселения Калининского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

 1. Изучив конкурсную документацию и извещение о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района, а также применимое к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты \_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для  юридического лица) сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией, а также в извещение о проведении открытого конкурса.

2. Сообщаем, что мы (я)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), не находимся в стадии проведения ликвидации (реорганизации) юридического лица и в отношении нас отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом или открытии конкурсного производства, наша деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

4. Настоящая заявка действительна в течение всего срока проведения процедуры конкурса и до его завершения.

6. Наши:

полное и сокращенное фирменные наименования (наименования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

юридический и фактический адреса (ф.и.о., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_;

банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактная информация уполномоченного лица). Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

8. Юридический и фактический адреса/ место жительства, телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи  на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    (Ф.И.О)

  М.П.        (подпись)

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку организации и проведения открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района

ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование или Ф.И.О. заявителя)

для участия  в конкурсе по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района, направляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во страниц |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заявка на участие в конкурсе. |  |
| 2. | Копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц). |  |
| 3. | Копия свидетельства о постановке на налоговый учет. |  |
| 4. | Полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), или полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), а также копии документов, удостоверяющих личность. |  |
| 5.  1 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом  2 | 3 |
|  | действовать от имени заявителя без доверенности (руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. |  |
| 6 | Предложение о качестве услуг с приложениями. |  |
| 7. | Другие документы по усмотрению заявителя. |  |

Заявитель                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (Ф.И.О.)

                                                    (подпись)

М.П.

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку организации и проведения открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района

ФОРМА СВЕДЕНИЙ  О КАЧЕСТВЕ УСЛУГ

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке исходящей документации  Дата, исх. номер | Главе Гришковского сельского поселения Калининского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ УСЛУГ**

1. Изучив конкурсную документацию, в том числе условия и порядок проведения настоящего конкурса, мы \_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование, Ф.И.О. заявителя), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя заявителя – юридического лица, его ФИО полностью), предлагаем в случае признания нас победителями конкурса оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации на  условиях, указанных в техническом задании к договору оказания услуг специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района.

2. Для проведения комиссией оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе сообщаем следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Данные заявителя**  (указать количество) |
| 1 | Наличие работников, работающих по трудовому договору или договору гражданско-правового характера, для оказания услуг по погребению |  |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Данные заявителя**  **(указать количество)** |
| 2 | Наличие транспортного средства, предназначенного для оказания гарантированного перечня услуг по погребению. |  |
| 3 | Наличие помещения для приема заявок. |  |
| 4 | Наличие телефонной связи для приема заявок. |  |
| 5 | Наличие официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. | (указать есть или нет) |
| 6 | Наличие ритуального лифта (сингуматора) - устройства для опускания гроба в могилу | (указать есть или нет) |
| 7 | Наличие принтера для печати на ритуальных лентах. | (указать есть или нет) |

Приложение *(прилагаются документы, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме)*:

1.

2.

3.

т.д.

Заявитель                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*(подпись)*

*(МП)*

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку организации и проведения открытого конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гривенского сельского поселения Калининского района

Договор

на оказание услуг **специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории** Гришковского сельского поселения Калининского района

с. Гришковское «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы Гришковского сельского поселения Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны  и, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,  в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий Договор заключается на основании протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заседания конкурсной комиссии Заказчика  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Исполнитель принимает на себя полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Гришковского сельского поселения Калининского района на 2021-2023 годы и обязуется оказывать ритуальные услуги в соответствии с Федеральным законом РФ от 12.01.1996  № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 04 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997  № 1025, и Техническим заданием, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2**.  ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

2.1. Оказание услуг по настоящему договору производится силами, средствами и транспортом Исполнителя.

2.2. При оказании услуг стороны обязуются принимать во внимание рекомендации, предлагаемые друг другу по предмету настоящего договора; немедленно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих выполнению работ в установленный срок.

2.3. Срок предоставления услуг:  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.ОБЯЗАННОСТИ  ИСПОЛНИТЕЛЯ**

3.1.  Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по настоящему Договору  в соответствии с Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 04 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025, СанПин 2.1.2882-11.

3.1.2. В полном объеме предоставлять гарантированный перечень услуг по погребению в объеме, по ценам и по качеству, установленными  нормативными правовыми актами Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.1.3. В течение 2 (двух) суток с момента получения уведомления из отделов ЗАГС о полном оформлении документов  производить захоронения усопших граждан;

3.1.4. Предупредить Заказчика о независящих от Исполнителя обстоятельствах, которые могут  создать невозможность их завершения в установленный срок;

3.1.5. Нести ответственность за выполнение при производстве работ правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.1.6. С момента оказания услуг и до их завершения вести надлежащим образом оформленную документацию по учету оказанных услуг;

3.1.7. До начала работ осуществлять проверку сертификатов и соответствия им качества приобретаемых материалов;

3.1.8. В течение 10 дней с момента заключения настоящего Договора довести до населения Гришковского сельского поселения Калининского района  через СМИ  информацию о предоставлении  данного вида услуг с указанием часов приема, адресов и контактных телефонов Исполнителя;

3.1.9. Исполнять указания Заказчика, связанные с предметом настоящего Договора, а также  в срок, установленный предписанием Заказчика, своими силами и за свой счет устранять обнаруженные недостатки в выполненной работе  или иные отступления от условий настоящего Договора;

3.1.10. Участвовать во всех проверках и инспекциях, проводимых Заказчиком по исполнению условий настоящего Договора;

3.1.11. Обеспечить Заказчику возможность контроля и надзора за ходом выполнения работ, качеством используемых материалов, в том числе беспрепятственно допускать его представителей к любому элементу объекта (в рамках настоящего Договора), предъявлять по требованию Заказчика исполнительную документацию;

3.1.12. По требованию Заказчика предоставлять сертификаты соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Договору;

3.1.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

**4. ОБЯЗАННОСТИ  И ПРАВА ЗАКАЗЧИКА**

**4.1. Заказчик обязан:**

4.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий настоящего Договора;

4.1.2. При обнаружении в ходе оказания услуг отступлений от условий настоящего Договора, которые могут ухудшить качество выполненных работ или иных недостатков, немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначить срок их устранения.

**4.2. Заказчик вправе:**

4.2.1. Заказчик или уполномоченные им лица имеют право производить любые измерения, отборы образцов для контроля за качеством работ, выполненных по договору, материалов, а также осуществлять выборочно или в полном объеме контроль за ходом выполнения работ;

4.2.2. Представитель Заказчика имеет право требовать запрещение применения технологий, материалов, не обеспечивающих требуемый уровень качества предоставляемых услуг;

4.2.3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя предоставления сертификатов соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Договору.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Для целей настоящего Договора работы и услуги считаются невыполненными или оказанными ненадлежащего качества если:

набор работ и предметов похоронного ритуала не соответствует установленному гарантированному перечню услуг по погребению;

работы и услуги выполнятся или оказываются с нарушением  установленных действующим законодательством сроков.

5.3. Исполнитель обязан возместить убытки в полном размере  в случае причинения Заказчику убытков, ущерба его имуществу, явившихся причиной неправомерных действий (бездействия) Исполнителя.

5.4. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены ими в течение 5 (пяти) дней с момента получения претензии.

5.5. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Исполнитель несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества Заказчика.

**6. ФОРС-МАЖОР**

6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если их неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникающих после его заключения, в результате событий чрезвычайного характера, наступления которых сторона, не исполнившая обязательств полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

6.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнить обязательства по настоящему Договору,   должна в пятидневный срок известить о них в письменном виде другую сторону с приложением соответствующих доказательств.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и  действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по согласию сторон, либо в одностороннем порядке по требованию одной из сторон при условии предупреждения об этом другой стороны не менее чем за 30 дней до даты расторжения договора.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и  подписаны всеми сторонами.

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ**

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

Приложение

к Договору оказания услуг **специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории** Гришковского сельского поселения Калининского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

На специализированную службу по вопросам похоронного дела возлагаются нижеперечисленные обязанности по осуществлению погребения умерших:

**1. Сроки оказания услуг:** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Место** оказания услуг: Краснодарский край, Калининский район, село Гришковское, кладбища:

1) кладбище центральное, с. Гришковское, площадь-\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.;

2) кладбище на улице Набережная, с. Гришковское, общая площадь- \_\_\_\_\_ кв.м.;

3) кладбище на ул. Южная, х. Северный, общая площадь- \_\_\_\_\_\_ кв.м.;

3. Оказание услуг производить в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Законом Краснодарского края от 04 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»;

Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

**4. Для выполнения работ  специализированной службе необходимо иметь:**

специализированный транспорт для предоставления услуг по захоронению, персонал для оказания услуг;

помещение для приема заявок;

наличие прямой телефонной связи для приема заявок.

**5.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обязана:**

5.1.1. Оказывать гарантированный перечень услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии со статьями 9 и 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»:

оформление документов, необходимых для погребения;

предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

5.1.2. В соответствии со ст. 12  Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» осуществлять погребение умерших при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, после установления органами внутренних дел его личности в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Осуществлять погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, в определенные законодательством Российской Федерации сроки с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ в соответствии со статьями 9 и 12  Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в пунктах 5.1.2. и 5.1.3. настоящего раздела, включают:

оформление документов, необходимых для погребения;

облачение тела;

предоставление гроба;

перевозку умершего на кладбище (в крематорий);

погребение.

5.2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела вправе предоставлять услуги по погребению сверх гарантированного перечня за счет средств близких родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

5.3. Специализированная служба по вопросам похоронного дела, оказывающая услуги по приему заказов и заключению договоров на организацию похорон, обязана обеспечить режим работы справочно-информационной службы (ежедневно с 8.00 до 16.00), режим работы агентской службы (ежедневно с 8.00 до 16.00).

5.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела может заключать договоры с юридическими и физическими лицами на оказание агентских, транспортных и иных услуг, на проведение отдельных работ как по погребению умерших, так и по устройству и уходу мест захоронения.

5.5. По договору с лицом, осуществляющим организацию погребения, специализированная служба по вопросам похоронного дела вправе за плату оказывать услуги по уходу за могилой, по ремонту надмогильных сооружений и иные дополнительные услуги.

5.6. Специализированная служба по вопросам похоронного дела несет ответственность за ненадлежащее оказание ритуальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Стоимость  услуг, указанных в п.п. 5.1.1.,5.1.2, 5.1.3 определяется органами местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района по согласованию с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации, а также органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере государственного регулирования тарифов  и возмещается в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 9 настоящего Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |

Исполняющий обязанности главы

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова