

**«ПАЛАГАЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПАЛАГАЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 10 сентября 2018 года № 23

**д. Палагай**

Об утверждении Порядка создания (определения)

специализированной службы по вопросам похоронного дела

на территории муниципального образования «Палагайское»

В соответствии с п.п. 22 пункта 1 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования «Палагайское», руководствуясь Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Палагайское», утверждённым постановлением администрации муниципального образования «Палагайское» от 10.09.2018г. № 22, в целях организации оказания услуг по погребению умерших на территории муниципального образования «Палагайское», администрация муниципального образования «Палагайское»

постановляет:

1. Утвердить Порядок создания (определения) специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Палагайское» , согласно приложению.

2. Данное постановление обнародовать в порядке, установленном Уставом муниципального образования  «Палагайское».

3. Постановление вступает в силу после обнародования.

4 .Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования  «Палагайское».

Глава муниципального образования  «Палагайское» З.Н.Невоструева

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования

«Палагайское» от 10 сентября 2018 г. № 23

 **ПОРЯДОК**

**создания (определения) специализированной службы**

**по вопросам похоронного дела на территории**

**муниципального образования «Палагайское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру создания (определения) специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования  «Палагайское».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях социальной защиты населения путем предоставления населениюуслуг по погребению на территории муниципального образования  «Палагайское» умерших (погибших) граждан согласно гарантированного перечня услуг по погребению.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. **«Специализированная служба»** - организация (индивидуальный предприниматель), созданная (определенная) исполнительным органом местного самоуправления муниципального образования  «Палагайское» осуществлять погребение на территории муниципального образования  «Палагайское» умерших (погибших) граждан согласно гарантированного перечня услуг по погребению.

1.3.2. **«Погребение»** - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти согласно гарантированного перечня услуг по погребению в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям.

1.3.2. **«Уполномоченный орган по организации отбора»** - администрация муниципального образования  «Палагайское», наделенная полномочиями по организации проведения отбора специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования  «Палагайское».

1.4. Специализированная служба создается (определяется) администрацией муниципального образования  «Палагайское» способами, не противоречащими законодательству:

1.4.1. путем создания муниципального унитарного предприятия;

1.4.2. путем создания (наделения полномочиями) муниципального учреждения;

1.4.3. путем участия в создании межмуниципальных хозяйственных обществ;

1.4.4. путем определения по результатам проведенного отбора.

**2. Порядок создания специализированной службы**

2.1. Создание специализированной службы путем создания муниципального унитарного предприятия производится в порядке, определённом решением Совета депутатов муниципального образования  «Палагайское».

2.2. Создание специализированной службы путем создания (наделения полномочиями) муниципального учреждения производится в порядке, определенном администрацией муниципального образования  «Палагайское».

2.3. Создание специализированной службы путем участия в создании межмуниципального хозяйственного общества производится в порядке, определенном решением Совета депутатов муниципального образования  «Палагайское».

2.4. Создание специализированной службы путем определения победителя по результатам отбора производится в порядке, определенном разделом 3 настоящего Порядка.

В случае признания отбора несостоявшимся, при выборе способа создания специализированной службы по вопросам похоронного дела путем определения по результатам объявленного отбора, администрация муниципального образования  «Палагайское» заключает соглашение на оказание услуг по погребению граждан на территории муниципального образования  «Палагайское» согласно гарантированного перечня услуг по погребению на период проведения нового отбора с организацией (индивидуальным предпринимателем), ранее оказывающем услуги по погребению.

**3. Организация отбора специализированной службы.**

3.1. Организатором отбора специализированной службы является администрация муниципального образования  «Палагайское» (далее - Администрация).

3.2. Отбор организуется путем проведения открытого конкурса (далее - отбор) и проводится в три этапа:

I – вскрытие конвертов с заявками на участие в отборе;

II – рассмотрение заявок на участие в отборе и определение участников отбора;

III – определение победителя отбора.

3.3. В целях проведения отбора Администрация:

- принимает решение о его проведении;

- определяет предмет отбора;

- определяет основные критерии для отбора специализированной службы;

- определяет уполномоченный орган по организации отбора специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования  «Палагайское»;

- создает конкурсную комиссию по проведению отбора специализированной службы, утверждает ее состав;

- утверждает конкурсную документацию.

3.4. Уполномоченный орган по организации отбора в целях проведения и организации отбора:

- определяет сроки подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе (далее - заявка);

- подготавливает и размещает на официальном сайте муниципального образования муниципального образования  «Палагайское» извещение о проведении отбора (далее – извещение);

- разрабатывает для утверждения и размещает на официальном сайте муниципального образования муниципального образования  «Юкаменский район» (yukamensk.udmurt.ru) конкурсную документацию;

- организует работу конкурсной комиссии;

3.5. Извещение о проведении отбора размещается не менее чем за тридцать дней до проведения отбора и содержит следующие сведения:

- наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов организатора отбора;

- наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов уполномоченного органа;

- форма торгов;

- предмет отбора;

- срок, на который проводится отбор;

- срок, место и порядок представления заявок на участие в отборе, адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация;

- дата, время начала и окончания подачи заявок на участие в отборе, место подачи заявок;

- дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе и определения участников отбора;

- срок отказа от проведения торгов;

- дата, время, место и порядок проведения отбора (определения победителя отбора).

3.6. Администрация по собственной инициативе или в соответствии с запросом организаций (индивидуальных предпринимателей), подавших заявку на участие в отборе в срок, указанный в извещении (далее – претендент), вправе принять решение о внесении изменений в извещение не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня со дня принятия указанного решения оно размещается уполномоченным органом на едином официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте муниципального образования муниципального образования  «Юкаменский район» в сети Интернет решения о внесении в извещение изменений до даты окончания подачи заявок оставалось не менее чем пять дней.

3.7. Администрация вправе отказаться от проведения отбора в сроки, указанные в извещении, но не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок. В этом случае уполномоченный орган в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса размещает его на официальном сайте муниципального образования «Юкаменский район» (yukamensk.udmurt.ru), а также направляет соответствующее уведомление всем претендентам, подавшим заявки на участие в отборе.

В случае если организатор торгов отказался от проведения торгов с нарушением указанных сроков, он производит возмещение участникам торгов понесенный ими реальный ущерб.

3. 8. Претендентамина право участия в отборе специализированной службы могут быть юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, отвечающие следующим критериям:

- иметь в наличии помещения для приёма заказов в собственности, в аренде или на других законных основаниях на срок, позволяющий оказывать услуги по погребению не менее чем на период, соответствующий периоду на который проводится отбор специализированной службы;

- наличие персонала для оказания услуг, не менее чем на период, соответствующий периоду на который проводится отбор специализированной службы;

- наличие специализированного транспорта для оказания услуг по погребению в собственности, в аренде или на других законных основаниях на срок, позволяющий оказывать услуги по погребению не менее чем на период, соответствующий периоду на который проводится отбор специализированной службы;

- наличие постоянно действующей телефонной линии на срок, позволяющий оказывать услуги по погребению не менее чем на период, соответствующий периоду на который проводится отбор специализированной службы;

- иметь вид экономической деятельности – организация похорон и предоставление связанных с ним услуг;

- отсутствие задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды на дату подачи заявки;

- отсутствие приостановления деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствие ликвидации или проведение в отношении претендента процедуры банкротства.

**3.9. Конкурсная документация размещается** на официальном сайте муниципального образования муниципального образования «Юкаменский район» (yukamensk.udmurt.ru) не менее чем за тридцать дней до проведения отбора.

**3.9.1. Конкурсная документация включает:**

Информацию, содержащуюся в извещении;

критерии к участникам отбора;

форму, содержание заявки на участие в отборе и требования к её оформлению;

форма описи документов, предоставляемых для участия в отборе;

форма справки – сведений о наличии персонала для оказания услуг;

проект соглашения на оказание услуг по погребению граждан на территории муниципального образования  «Палагайское» согласно гарантированного перечня услуг по погребению.

3.10. Заявка претендента оформляется по установленной форме и сдается с описью документов. Заявка, опись документов и прилагаемые к ней документы принимаются уполномоченным органом по организации отбора в запечатанном конверте, на котором указывается наименование претендента, его реквизиты (адрес, ИНН, ОГРН), наименование отбора, дата вскрытия конверта в соответствии с извещением.

3.11. К заявке прилагаются документы подтверждающие соответствие Претендента для участия в отборе специализированной службы критериям, установленным по пункту 3.8 данного Порядка:

3.11.1. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), подлинник или заверенные нотариально, полученные не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявки.

3.11.2. Заверенные претендентом копии:

1) учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (для индивидуальных предпринимателей);

3) свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

4) документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридических лиц);

5) копия паспорта для индивидуального предпринимателя;

6) документов, подтверждающих наличие у претендента помещений для приема заказов на оказание услуг по погребению на праве собственности или ином вещном праве не менее чем на период соответствующий периоду, на который проводится отбор специализированной службы;

7) документов, подтверждающих наличие у претендента специализированного транспортного средства для оказания услуг по погребению на праве собственности или ином вещном праве не менее чем на период соответствующий периоду, на который проводится отбор специализированной службы;

3.11.3. Справка претендента об отсутствии процедуры банкротства, ликвидации и реорганизации в отношении юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, отсутствии ареста на имущество, необходимое для оказания услуг по погребению, указанных в заявке (для юридических лиц – подписывается руководителем и главным бухгалтером, для индивидуальных предпринимателей – индивидуальным предпринимателем).

3.11.4. Справки налогового органа и внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по налогам и сборам на 1-е число месяца подачи заявки.

3.11.5. Справки (документы) претендента, подтверждающие график работы, наличие постоянно действующей телефонной линии (для юридических лиц – подписывается руководителем и главным бухгалтером, для индивидуальных предпринимателей – индивидуальным предпринимателем).

3.11.6. Справка, подтверждающая наличие у Претендента персонала для оказания услуг по погребению не менее чем на период, соответствующий периоду на который проводится отбор специализированной службы, составляется претендентом по установленной форме (для юридических лиц – подписывается руководителем и главным бухгалтером, для индивидуальных предпринимателей – индивидуальным предпринимателем). Копия штатного расписания и копии документов, подтверждающие характер трудовых отношений указанных в справке.

3.12. Претендент имеет право представить иные документы (копии документов) для подтверждения критериев оценки заявок (приложение к настоящему порядку).

3.13. Претендент несет ответственность за достоверность представленной информации. Представленная им заявка подтверждает его согласие на проведение конкурсной комиссией проверки достоверности сведений, содержащихся в его заявке и прилагаемых к ней документах.

3.14. Если конверт не запечатан, либо на нем указаны сведения, не предусмотренные пунктом 3.10. Порядка, либо указаны не все сведения, предусмотренные тем же пунктом, конверт не принимается и возвращается в этот же день - лицу, его представившему, на следующий день - в случае получения почтовой связью.

3.15. Заявка должна быть составлена по установленной форме. Заявка и прилагаемые к ней документы составляются на русском языке, прошиваются и пронумеровываются вместе. Подчистки и исправления не допускаются. Несоответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным Порядком и конкурсной документацией, является основанием для отказа в допуске к участию претендента в отборе.

3.16. Конверт с заявкой и описью регистрируется ответственным лицом уполномоченного органа по организации отбора указанного в извещении о проведении отбора в журнале регистрации заявок и на конверте ставится регистрационный номер, дата и время регистрации.

3.17. Лицу, представившему конверт с заявкой, выдается расписка о ее принятии с указанием даты и времени регистрации, регистрационного номера.

3.18. К участию в отборе специализированной службы допускаются организации и индивидуальные предприниматели, подавшие заявку в срок указанный в извещении о проведении отбора, отвечающие критериям определенным в пункте 3.8 данного Порядка, с приложением подтверждающих документов в соответствии с пунктами 3.11.1 – 3.11.6 данного Порядка.

3.19. Заявки, поступившие по истечении установленного в извещении срока, не принимаются.

3.20. Ответственность за сохранность конвертов с заявками несет уполномоченный орган по организации отбора.

3.21. Разъяснение положений конкурсной документации производится в следующем порядке:

3.21.1. Претендент не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок вправе направить в уполномоченный орган по организации отбора письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации.

3.22.2. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса уполномоченный орган по организации отбора обязан направить претенденту письменное разъяснение положений конкурсной документации.

3.22.3. В течение двух дней с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу претендента оно размещается на странице в сети Интернет, на которой размещена конкурсная документация, с указанием предмета запроса, но без указания имени (наименования) претендента, от которого он поступил.

3.23. Претендент, подавший заявку, вправе изменить ее в любое время до даты окончания подачи заявок.

Изменения, внесенные в заявку и представленные до даты окончания приема заявок, считаются ее неотъемлемой частью.

Изменения в заявку оформляются и подаются в порядке, установленном пунктами 3.10-3.17 настоящего Порядка.

Конверты с изменениями в заявки вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками.

3.24. Претендент, подавший заявку, вправе отозвать ее в любое время до даты окончания подачи заявок.

Заявка отзывается в следующем порядке:

претендент подает в уполномоченный орган письменное заявление об отзыве заявки, содержащее следующую информацию: наименование отбора и номер лота (указываются в соответствии с информационным извещением об отборе), регистрационный номер заявки, дата ее подачи.

Заявление об отзыве заявки регистрируется в журнале регистрации заявок.

Конверты с отозванными заявками не вскрываются.

**3.25.** **Вскрытие конвертов с заявками и определение участников отбора производится в следующем порядке:**

3.25.1. В 17-00 дня окончания подачи заявок их прием прекращается соответствующей записью в строке журнала заявок, следующей после регистрационных данных последней заявки.

3.25.2. В установленные в извещении дату и время на заседании конкурсной комиссии в присутствии претендентов (или их уполномоченных представителей), пожелавших принять в нем участие, вскрываются конверты с поступившими заявками.

3.25.3. При вскрытии конвертов объявляется наименование (имя) претендента, его юридический адрес, наименование документов, перечисленных в описи.

Конкурсной комиссией составляется протокол вскрытия конвертов с поступившими заявками от претендентов на участие в отборе (далее - протокол вскрытия конвертов).

3.25.4. В протоколе вскрытия конвертов указывается:

- список членов конкурсной комиссии – участников заседания;

- наименования (имена) и юридические адреса претендентов;

- перечень представленных с заявкой документов;

- перечень отозванных заявок (при наличии);

Протокол подписывается всеми членами комиссии в день заседания.

3.25.5. Если по истечении даты окончания подачи заявок не подано ни одной заявки, в протокол вскрытия конвертов вносится информация о признании отбора несостоявшимся.

3.25.6. Протокол вскрытия конвертов в течение двух рабочих дней с даты подписания размещается на странице в сети Интернет, на которой размещена конкурсная документация.

3.25.7. В установленные в извещении дату и время (но не ранее пяти дней с момента вскрытия конвертов с заявками на участие) проводится заседание конкурсной комиссии по рассмотрению заявок и определению участников отбора. Заседание конкурсной комиссией проводится без участия претендентов.

3.25.8. Конкурсной комиссией составляется протокол рассмотрения заявок и определения участников отбора.

3.25.9. В протоколе рассмотрения заявок и определения участников отбора указывается:

- наименования (имена) и юридические адреса претендентов;

- номера, дата и время подачи заявок претендентов;

- результаты рассмотрения заявок и представленных с ними документов на наличие требуемых к заявке подтверждающих документов и правильности их оформления;

- принятие решения о признании претендента участником отбора либо принятие решения об отказе претенденту в допуске к участию в отборе.

Протокол подписывается всеми членами комиссии в день заседания.

3.25.10. Протокол рассмотрения заявок и определения участников отбора в течение двух рабочих дней с даты подписания размещается на странице в сети Интернет, на которой размещена конкурсная документация.

3.25.11. Днем определения участников отбора считается день заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок и определению участников отбора, рассматривающей заявки претендентов на соответствие установленным Порядком критериям.

3.25.12. Конкурсная комиссия принимает решение об отказе претенденту в допуске к участию в отборе в следующих случаях:

1) невыполнение установленных конкурсной документацией требований к форме, содержанию и оформлению заявки;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктами 3.11.1 – 3.11.6 настоящего Порядка в подтверждение критериев указанных в пункте 3.8. данного Порядка;

3) установление недостоверных, неполных, неточных сведений, содержащихся в представленных с заявкой документах;

4) установление факта проведения процедуры ликвидации в отношении претендента – юридического лица или проведения в отношении претендента – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства;

5) установление факта приостановления деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.25.13. Установление фактов, содержащихся в подпункте 3 - 5 пункта 3.25.12. Порядка, осуществляется путем получения сведений из соответствующих организаций (органов) с использованием общедоступной информации, в том числе по запросам уполномоченного органа по организации отбора.

3.25.14. Претендент приобретает статус участника отбора с даты подписания всеми членами конкурсной комиссии протокола рассмотрения заявок и определения участников отбора.

3.25.15. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в отборе всех претендентов, подавших заявки на участие в нем, отбор признается несостоявшимся.

3.25.16. В случае принятия конкурсной комиссией решения о допуске к участию в отборе единственного претендента, подавшего заявку на участие в нем, единственный участник отбора признается победителем отбора без процедуры оценки заявки по бальной системе.

3.25.17. Решение конкурсной комиссии о признании победителем отбора единственного участника, допущенного к отбору, без оценки заявки по бальной системе принимается на II – м этапе отбора с составлением отдельного протокола заседания конкурсной комиссии об определения победителя отбора и размещением протокола на странице в сети Интернет, на которой размещена конкурсная документация, в течение двух рабочих дней с даты подписания его членами конкурсной комиссии.

**3.26. Порядок определения победителя отбора следующий:**

3.26.1. В установленные в извещении дату и время (но не ранее трех дней с момента рассмотрения заявок и определения участников отбора) проводится заседание конкурсной комиссии по определению победителя отбора.

Заседание конкурсной комиссией проводится без участия претендентов.

В день заседания конкурсной комиссии, подводятся итоги, исходя из критериев оценки заявок, установленных в приложении к настоящему Порядку.

Днем определения победителя отбора считается день заседания конкурсной комиссии по определению победителя отбора.

3.26.2. Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования  «Палагайское».

Оценка производится по балльной системе по таблице критериев оценки заявок и представленных документов на участие в отборе специализированной службы - приложение 1 к настоящему Порядку.

Таблицу показателей оценки заявок готовит уполномоченный орган по организации отбора отдельно по каждому претенденту и сводную таблицу.

Уполномоченный орган по организации отбора, в целях подтверждения указанных в заявке и приложенных документах претендентов показателей оценки, имеет право произвести проверку сведений. Проверка осуществляется с составлением акта проверки и привлечением к проверке не менее 2-х членов конкурсной комиссии.

3.26.3. На основании результатов оценкизаявок конкурсной комиссией присваивается порядковый номер каждой заявке относительно других по мере уменьшения количества набранных баллов.

3.26.4. Победителем отбора признается участник, набравший максимальное количество баллов, в случае равенства балов победителем отбора признается участник отбора, которому присвоен меньший порядковый номер.

3.26.5. В случае равенства сумм баллов у нескольких участников отбора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая подана участником отбора, ранее других заявок, содержащих такие же условия.

3.26.6. Результаты оценки заявок заносятся в протокол определения победителей отбора, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, вправе изложить в письменном виде особое мнение.

3.26.7. В протоколе определения победителей отбора указываются:

список членов конкурсной комиссии – участников заседания;

наименования (имена) и юридические адреса участников отбора;

номера, дата и время подачи заявок претендентов;

количество баллов, набранных участниками отбора;

порядковый номер каждой заявки относительно других по мере уменьшения количества набранных баллов;

иная информация, имеющая отношение к результатам отбора.

3.26.8. Протокол определения победителей отбора размещается на странице в сети Интернет, на которой размещена конкурсная документация, в течение двух рабочих дней с даты подписания его членами конкурсной комиссии.

3.26.9. Уполномоченный орган в течении 5 рабочих дней с даты определения победителя отбора направляет победителю отбора протокол определения победителей.

3.26.10. Протоколы, составленные в ходе проведения отбора, конкурсная документация, изменения, внесенные в нее, и ее разъяснения хранятся уполномоченным органом по организации отбора не менее трех лет с даты завершения отбора (подписания последнего протокола).

3.26.11. С претендентом, победившем в отборе (единственным участником отбора, допущенным к отбору), в срок не позднее 10 рабочих дней с даты определения победителя отбора заключается соглашение на оказание услуг по погребению граждан на территории муниципального образования  «Палагайское» согласно гарантированного перечня услуг по погребению.

3.26.12. Назначение специализированной службы по вопросам похоронного дела оформляется Постановлением администрации муниципального образования  «Палагайское» в срок не позднее 1 дня до даты начала осуществления деятельности по оказанию услуг по гарантированному перечню услуг по погребению.

**3.27. Результаты отбора могут быть обжалованы в судебном порядке.**

В случае признания судом результатов отбора не действительными, повторный отбор проводится в срок не более трех месяцев после вступления в силу решения суда об их аннулировании.

Приложение

к Порядку создания

специализированной службы по вопросам

 похоронного дела на территории

 муниципального образования «Палагайское»

**Таблица критериев оценки заявок и представленных документов на участие в отборе специализированной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели оценки** | **Возможное количество баллов** |
| **1.Наличие пункта приема заказов** |  |
| 1.1. расположенного на территории муниципального образования  «Палагайское» | 10 |
| 1.2. расположенного на иных территориях (за пределами территории муниципального образования  «Палагайское») | 4 |
| **2.** **Наличие специально оборудованного автомобиля для перевозки тел умерших:**  |  |
| 2.1. со сроком эксплуатации до 1 года | 10 |
| 2.2. со сроком эксплуатации до 3 лет | 8 |
| 2.3. со сроком эксплуатации до 5 лет | 6 |
| 2.4. со сроком эксплуатации свыше 5 лет | 4 |
| **3. Наличие постоянно действующей телефонной линии:** |  |
| 3.1. наличие одной постоянно действующей телефонной линии | 1 |
| 3.2. наличие двух и более постоянно действующих телефонных линий  | 2 |
| **4. Наличие персонала для оказания услуг:** |  |
| 4.1. наличие персонала, состоящего в штатной численности (занятых по договорам) участника отбора: |  |
| 4.1.1. в размере от 100 % до 80 % от общей численности | 10 |
| 4.1.2. в размере менее 80 % от общей численности | 8 |
| **5. Прием заказов от населения:** |  |
| 5.1. круглосуточно ежедневно | 10 |
| 5.2. ежедневно в часы работы по графику | 6 |
| 5.3. иные режимы работы | 2 |
| **6.Наличие салона-магазина для торговли ритуальными принадлежностями** | 5 баллов |