



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 5 » июня 2018 г. № 102
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области», региональная энергетическая комиссия Кемеровской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень региональной энергетической комиссии Кемеровской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
региональной энергетической комиссии
Кемеровской области

Д.В. Малюта

Утвержден
постановлением региональной энергетической
комиссии Кемеровской области
от 05.06.2018 г. № 102

Административный регламент исполнения региональной энергетической комиссией Кемеровской области государственной функции по согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - согласование стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее - государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется региональной энергетической комиссией Кемеровской области (далее - комиссия).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (издания «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», № 12, 20.01.96);

Законом Кемеровской области от 18.11.2004 № 82-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Кемеровской области» (издания «Кузбасс», № 228, 03.12.2004, приложение «Официально», «Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», № 28, 2004 (подписано в печать 16.12.2004);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.09.2013 № 371 «Об утверждении Положения о региональной энергетической комиссии Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.09.2013).

Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является согласование стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле» (далее – согласование стоимости услуг по погребению).

Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

5. Должностные лица комиссии при исполнении государственной функции имеют право:

требовать от органов местного самоуправления, которые обратились в комиссию за согласованием стоимости услуг по погребению (далее - заявители), объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственной функции;

запрашивать подтверждения экономического обоснования стоимости услуг по погребению.

6. Должностные лица комиссии при исполнении государственной функций обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по осуществлению государственной функции;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кемеровской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются государственная функция.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция

7. Заявители имеют право:

получать от должностных лиц комиссии информацию, которая относится к предмету государственной функции и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с материалами, документами по предмету государственной функции;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комиссии, повлекшие за собой нарушение прав заявителя в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Заявители обязаны:

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету государственной функции;

представлять в комиссию документы в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента не чаще одного раза в год;

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса комиссии направлять указанные в запросе документы.

2. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:
- согласование стоимости услуг по погребению;
 - отказ в согласовании стоимости услуг по погребению;
 - отказ в рассмотрении предоставленных документов по согласованию стоимости услуг по погребению.

Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения и почтовый адрес комиссии: 650993, г. Кемерово, ул. Н. Островского, 32.

Телефон приемной комиссии: 8 (384-2) 36-28-28, факс: 36-28-28, E-mail: rec@kemnet.ru.

График работы комиссии по вопросам исполнения государственной функции:

Понедельник	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Среда	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Пятница	8:30-16:30 (перерыв с 12:00 до 12:48)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты комиссии размещаются на официальном интернет-сайте комиссии www.recko.ru.

11. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заявитель обращается в комиссию в устной форме (по телефону и (или) при личном приеме) в письменной форме (почтовым отправлением или в форме электронного документа), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование проводится в устной и (или) письменной форме (почтовым отправлением или в форме электронного документа), в зависимости от формы обращения.

Время ожидания ответа при личном устном обращении не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица комиссии, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или в форме электронного документа.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в комиссию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дня с даты поступления в комиссию.

13. В случае поступления в комиссию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

14. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица комиссии - исполнителя.

15. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок форма и место размещения информации об исполнении государственной функции

16. Сведения о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, размещаются на информационном стенде по месту нахождения комиссии, на официальном сайте комиссии, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок исполнения государственной функции

17. Срок исполнения государственной функции составляет 48 рабочих дней со дня поступления предложения о согласовании стоимости услуг по погребению (далее - документы), представленных в полном объеме в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента и оформленных надлежащим образом.

По решению комиссии срок исполнения государственной функции может быть продлен на срок не более чем на 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

18. Исполнение государственной функции по согласованию стоимости услуг по погребению включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация предложения и документов; проверка комплектности и правильности оформления документов; отказ в рассмотрении предоставленных документов; проведение экспертизы предложения; согласование или отказ в согласовании предложения; направление решения о согласовании или отказе в согласовании предложения.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

19. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация предложения и документов» является поступление в комиссию от заявителя предложения о согласовании стоимости услуг по погребению с приложением оформленных надлежащим образом документов и их копий, предусмотренных настоящим пунктом:

19.1. Действующий нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

19.2. Проект стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, которую предлагается согласовать;

19.3. Сведения о специализированной службе по вопросам похоронного дела, оказывающей услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

19.3. Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяемой органами местного самоуправления, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

19.4. Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг по оформлению документов, необходимых для погребения, определяемой органами местного самоуправления, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

19.5. Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг на предоставление и доставку гроба и других предметов, необходимых для погребения, определяемой органами местного самоуправления, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

19.6. Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг на перевозку тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий), определяемой органами местного самоуправления, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

19.7. Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг на погребение (кремацию с последующей выдачей урны с прахом), определяемой

органами местного самоуправления, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

19.8. Документы, подтверждающие размер стоимости услуг по погребению, согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле» (в т.ч. копию приказа об учетной политике, копию штатного расписания, бухгалтерскую отчетность специализированной службы по вопросам похоронного дела за отчетный период);

19.9. Документ, закрепляющий за заявителем полномочия по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (предоставляется в случае передачи полномочий).

20. В случае необходимости комиссия вправе запросить у заявителя дополнительные документы, подтверждающие стоимость услуг по погребению. При этом срок рассмотрения документов исчисляется с даты предоставления необходимых документов в полном объеме.

21. Документы могут представляться заявителем лично в приемную комиссии или направляться по почте с описью вложения.

Требования, предъявляемые к правильности оформления документов:

документы должны помещаться в размер формата А4 (21см x 29,7см) и иметь четкую печать текстов;

один том документов не должен превышать 400 листов;

каждый том должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью заявителя и подписью его руководителя.

при подшивке томов должно быть обеспечено свободное чтение текста документов;

каждый том должен включать реестр с описанием содержимого и указанием номеров страниц;

каждый том должен иметь переплет из толстого картона или помещен в папку-регистратор;

на передней стороне и корешке переплета должны быть указаны основные реквизиты заявителя, а также обобщенное содержание, номер тома;

22. Документы регистрируются должностным лицом комиссии, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день их поступления. Срок исполнения 1 рабочий день.

23. В предложении о согласовании стоимости услуг по погребению указываются сведения о заявителе, направившем предложение (наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилия, имя, отчество руководителя и ответственного лица).

Заявление подписывается руководителем заявителя (уполномоченным в установленном порядке лицом) и скрепляется печатью.

24. Зарегистрированные документы передаются должностному лицу отдела ценообразования транспортных и социально-значимых услуг комиссии (далее - куратор) для проверки комплектности и правильности оформления документов. Срок исполнения 2 рабочих дня.

25. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проверка комплектности и правильности оформления документов» является передача зарегистрированных документов куратору.

26. Куратор в течение 5 рабочих дней проводит проверку соответствия комплектности и правильности оформления документов о согласовании стоимости услуг по погребению требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента.

27. В случае предоставления заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 19 настоящего Административного регламента или предоставления документов с нарушением требований, установленных приложениями к настоящему Административному регламенту, комиссия запрашивает недостающие документы и устанавливает срок не более 10 рабочих дней для их предоставления.

28. При предоставлении недостающих документов куратор проверяет документы в течение 3 рабочих дней и при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 19 настоящего Административного регламента, переходит к процедуре проведения экспертизы предложения.

29. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Отказ в рассмотрении предоставленных документов» является непредставление документов заявителем по запросу комиссии в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

30. В случае, если в установленный срок заявитель не предоставил необходимые документы, комиссия отказывает в рассмотрении предоставленных документов и в течение 3 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет заявителю копию своего решения.

Решение об отказе в рассмотрении предоставленных документов принимается председателем комиссии и оформляется куратором в форме письма. Срок исполнения 1 рабочий день.

Отказ в рассмотрении предоставленных документов не является препятствием для повторного обращения, после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа.

31. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Проведение экспертизы предложения» является предоставление полного пакета документов для согласования стоимости услуг по погребению согласно пункту 19 настоящего Административного регламента, оформленного надлежащим образом.

32. Куратор рассматривает предоставленные документы и проводит экспертизу экономической обоснованности предложений о согласовании стоимости услуг по погребению. Срок исполнения 25 рабочих дней.

По результатам экспертизы составляется экспертное заключение, содержащее анализ экономической обоснованности представленных расчетов, а также рекомендации о согласовании стоимости услуг по погребению, либо обоснование отказа в согласовании стоимости услуг по погребению. Срок исполнения 5 рабочих дней.

33. Основанием для согласования стоимости услуг по погребению является экономическая обоснованность предлагаемой согласованию стоимости услуг по погребению.

Основанием для отказа в согласовании стоимости услуг по погребению является превышение размера, закрепленного в подпункте 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» либо необоснованность предлагаемых затрат.

34. В случае необходимости срок рассмотрения документов может быть продлен на срок не более 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока рассмотрения документов принимается председателем комиссии.

Куратор информирует заявителя о продлении срока рассмотрения документов, а также о причинах, послуживших основанием для такого продления, в письменном виде не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения документов.

35. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Согласование или отказ в согласовании предложения председателем комиссии» является окончание административной процедуры «Проведение экспертизы предложения», предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Экспертное заключение передается куратором председателю комиссии для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании.

Председатель комиссии рассматривает экспертное заключение и принимает соответствующее решение.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

36. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Направление копии решения о согласовании или отказе в согласовании предложения» является принятие одного из вышеуказанных решений.

Для согласования или отказа в согласовании стоимости услуг по погребению готовится письмо комиссии, которое подписывается председателем комиссии.

Письмо комиссии направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комиссии положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляется в соответствии с распоряжением председателя комиссии.

38. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению государственной функции, и принятием решений могут проводиться плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству

обеспечения исполнения государственной функции должностными лицами комиссии.

39. Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей при осуществлении государственной функции.

40. При проверке могут рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

Проверка может проводиться в том числе по конкретному обращению заявителя или его уполномоченного представителя.

41. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем комиссии.

По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

42. Должностные лица комиссии несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых должностными лицами комиссии, в ходе выполнения государственной функции.

44. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

45. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, на действия (бездействие) должных лиц комиссии к председателю комиссии письменно непосредственно в комиссию, почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты комиссии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом.

46. Жалоба должна содержать:

наименование комиссии и ее должностных лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество руководителя заявителя, почтовый адрес (электронный адрес – в случае поступления жалобы в электронном виде), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись руководителя заявителя (представителя), дату;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии, должностного лица комиссии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

45.1. В случае, если в письменной жалобе не указан заявитель, направивший жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

45.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

45.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

45.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

45.5. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

45.6. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комиссии либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комиссию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

45.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

45.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

46. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя или его представителя.

47. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, требующих для рассмотрения жалобы истребования дополнительных документов и материалов, срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной (электронной) форме с указанием причин продления.

48. Жалоба, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

49. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

50. Ответ на жалобу подписывается председателем комиссии или уполномоченным на то должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в комиссию, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комиссию в письменной форме.

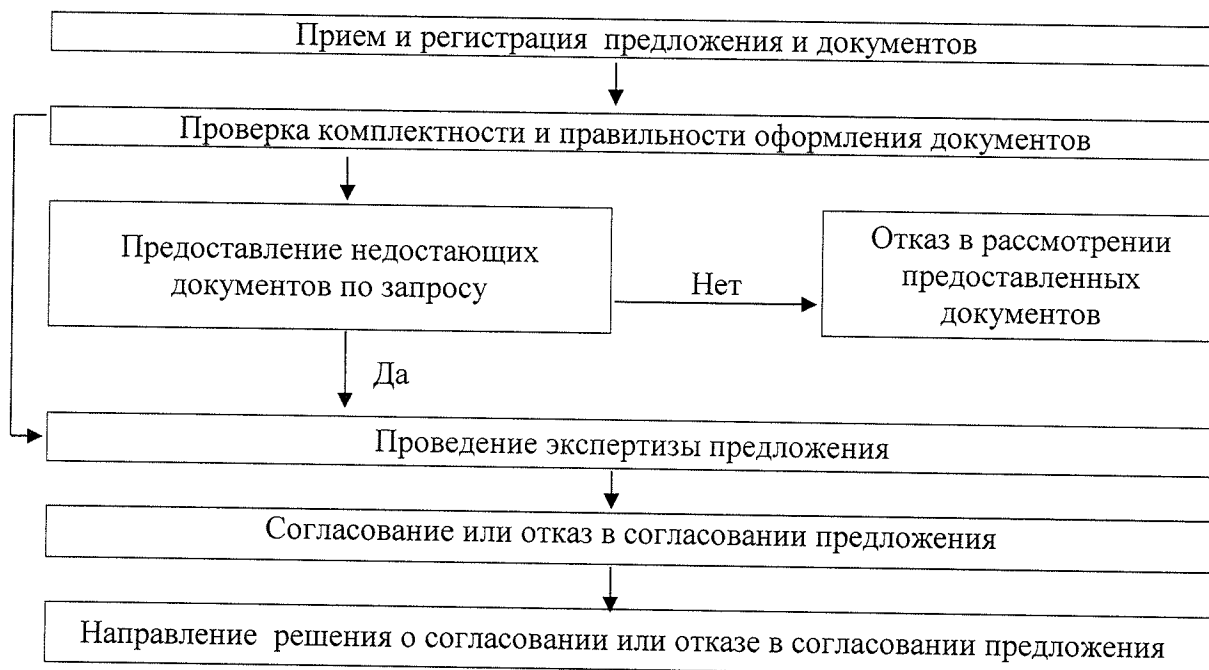
51. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, председатель комиссии принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица комиссии, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, должностным лицом, рассматривающим жалобу, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин о признании жалобы необоснованной.

52. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения региональной энергетической комиссией
Кемеровской области государственной функции по
согласованию стоимости услуг, предоставляемых
согласно гарантированному перечню услуг
по погребению

Блок-схема административных процедур



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения региональной энергетической комиссией
Кемеровской области государственной функции по
согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению

Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению, определяемой органами местного
самоуправления

№ п/п	Наименование услуг	Сумма затрат, рублей	Кол-во услуг, ед.	Стоимость 1 услуги (руб./ед.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения			
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения			
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)			
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)			
5.	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению			

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения региональной энергетической комиссией
Кемеровской области государственной функции по
согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению

Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг на оформление документов, необходимых для погребения, определяемой органами местного самоуправления

№ п/п	Статьи затрат	Ед. изм.	Факт отчетного периода	Предложение на плановый период
1	2	3	4	5
1.	Прямые расходы, в т.ч.:	руб.		
1.1	Заработная плата (приемщик заказов)	руб.		
1.2	Страховые взносы	руб.		
1.3	Амортизация основных средств	руб.		
1.4	Прочие расходы	руб.		
2.	Накладные расходы	руб.		
3.	Рентабельность	%		
		руб.		
4.	Итого затрат (п.1+п.2+п.3)	руб.		
5.	Объем оказанных услуг	Ед.		
6.	Стоимость услуги (п.4/п.5)	Руб./ед.		

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения региональной энергетической комиссией
Кемеровской области государственной функции по
согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению

Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг на
предоставление и доставку гроба и других предметов, необходимых для
погребения, определяемой органами местного самоуправления

№ п/п	Статьи затрат	Ед. изм.	Факт отчетного периода	Предложение на плановый период
1	2	3	4	5
	Изготовление гроба	руб.		
1.	Прямые расходы, в т.ч.:	руб.		
1.1	Заработная плата, в т.ч.:	руб.		
	Плотник (столяр)	руб.		
	Обойщик	руб.		
1.2	Страховые взносы	руб.		
1.3	Стоимость материалов, необходимых для изготовления гроба	руб.		
	Доставка гроба	руб.		
1.4	Заработная плата, в т.ч.:	руб.		
	Водитель машины (катафальщик)	руб.		
1.5	Страховые взносы	руб.		
1.6	Расходы на ГСМ	руб.		
1.7	Амортизация основных средств	руб.		
1.8	Прочие расходы	руб.		
2.	Накладные расходы	руб.		

1	2	3	4	5
3.	Рентабельность	%		
		руб.		
4.	Итого затрат (п.1+п.2+п.3)	руб.		
5.	Объем оказанных услуг	Ед.		
6.	Стоимость услуги (п.4/п.5)	Руб./ ед.		

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения региональной энергетической комиссией
Кемеровской области государственной функции по
согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению

Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг на перевозку
тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий), определяемой
органами местного самоуправления

№ п/п	Статьи затрат	Ед. изм.	Факт отчетного периода	Предложен ие на плановый период
1	2	3	4	5
1.	Прямые расходы, в т.ч.:	руб.		
1.1	Заработная плата (водитель машины, катафальщик)	руб.		
1.2	Страховые взносы	руб.		
1.3	Амортизация основных средств	руб.		
1.4	Расходы на ГСМ	руб.		
1.5	Прочие расходы	руб.		
2.	Накладные расходы	руб.		
3.	Рентабельность	%		
		руб.		
4.	Итого затрат (п.1+п.2+п.3)	руб.		
5.	Объем оказанных услуг	Ед.		
6.	Стоимость услуги (п.4/п.5)	Руб./ ед.		

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения региональной энергетической комиссией
Кемеровской области государственной функции по
согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению

Расшифровка предлагаемой к согласованию стоимости услуг на погребение
(кремацию с последующей выдачей урны с прахом), определяемой органами
местного самоуправления

№ п/п	Статьи затрат	Ед. изм.	Факт отчетного периода	Предложе- ние на плановый период
1	2	3	4	5
1.	Прямые расходы, в т.ч.:	руб.		
1.1	Заработная плата (землекоп)	руб.		
1.2	Страховые взносы	руб.		
1.3	Амортизация основных средств	руб.		
1.4	Прочие расходы	руб.		
2.	Накладные расходы	руб.		
3.	Рентабельность	%		
		руб.		
4.	Итого затрат (п.1+п.2+п.3)	руб.		
5.	Объем оказанных услуг	Ед.		
6.	Стоимость услуги (п.4/п.5)	Руб./ ед.		