



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 мая 2020 года № 145

О внесении изменений в постановление от 04.04.2017 года №32/1 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района, администратором доходов, которых является администрация Будогощского городского

€

й

В соответствии со ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, Администрация Будогощского городского поселения Киришского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
Внести дополнение в п.3 Порядка:

Признание банкротом гражданина, не являющегося ИП, в части задолженности, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;

Исключение юрлица из ЕГРЮЛ по решению регистрирующего органа и вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства. В случае признания решения регистрирующего органа недействительным, задолженность, ранее признанная безнадежной, подлежит восстановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Будогощский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на главного бухгалтера – начальника отдела администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального

района Е.В. Богданову.

И.о. главы администрации

А.В. Брагин



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2020 г. № 147

Об утверждении Положения о совете по межнациональным отношениям администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

В целях обеспечения, укрепления межнационального согласия и взаимопонимания, сохранения и развития национальной и культурной самобытности народов, проживающих в муниципальном образовании Будогощское городское поселение Киришского муниципального района, администрация Будогощского городского поселения Киришского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение о совете по межнациональным отношениям администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению 1.

Утвердить состав совета по межнациональным отношениям администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению 2.

Считать утратившим силу постановление администрации Будогощского городского поселения от 12.12.2014г № 134 «Об утверждении Положения о совете по межнациональным отношениям при Администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский Вестник».

Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А.В. Брагин

Разослано в дело, прокуратуру, администрация КМР.

Приложение 1
К постановлению администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области
от 29.05.2020г № 147

Положение
о совете по межнациональным отношениям администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Совет по межнациональным отношениям администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным консультативным органом.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Совета осуществляется на общественных началах, основывается на общих принципах взаимодействия и конструктивного диалога с гражданами и организациями, а также открытости, инициативности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, учета общественно значимых интересов при решении наиболее важных вопросов реализации государственной национальной политики Российской Федерации в Ленинградской области.

1.4. Совет создается, изменяется и ликвидируется на основании постановления Главы администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, по инициативе национальных и религиозных общественных объединений или Главы МО Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

2. Цель и задачи Совета

2.1. Целью деятельности Совета является осуществление взаимодействия представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией государственной национальной политики Российской Федерации в Ленинградской области.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- рассмотрение концептуальных основ и задач государственной национальной политики Российской Федерации, определение способов, форм и этапов ее реализации на территории МО Будогощское городское поселение Киришского

муниципального района Ленинградской области;

- обсуждение практики реализации государственной национальной политики Российской Федерации в МО Будоюшское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;
- подготовка предложений Главе администрации на территории МО Будоюшское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по вопросам в области национальных отношений;
- обеспечение взаимодействия представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций по вопросам межнациональных отношений.

3. Функции Совета

Совет осуществляет следующие функции:

- запрашивает в установленном порядке от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- приглашает на заседания Совета представителей органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления;
- вносит в органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления предложения по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- привлекает в установленном порядке для участия в деятельности Совета экспертов, уполномоченных представителей национальных общин, постоянно или временно проживающих (осуществляющих деятельность) на территории МО Будоюшское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - национальные общины);
- образует временные рабочие группы и назначает руководителей временных рабочих групп из числа представителей Совета, ученых, экспертов и специалистов для подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета;
- участвует в проведении мониторинга по проблемам национальных общественных объединений, в том числе национально-культурных автономий, и межнациональных отношений;
- участвует в подготовке информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, членов Совета и ответственного секретаря Совета.

Председателем Совета является Глава администрации МО Будоюшское городское поселение Киришского муниципального района, заместителем председателя Совета – заместитель Главы администрации МО Будоюшское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Состав Совета формируется из представителей администрации МО Будоюшское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, экспертов в области межнациональных отношений, представителей национально-культурных автономий и этноконфессиональных организаций, а также уполномоченных представителей национальных общин.

Состав Совета утверждается постановлением администрации Будоюшского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

4.3. Количество членов Совета не должно превышать 10 человек.

Ротация членов Совета производится председателем Совета по мере необходимости, но не чаще одного раза в три года.

Возможно досрочное прекращение полномочий члена Совета по инициативе одной из сторон. Основаниями досрочного прекращения полномочий являются:

- личное заявление члена Совета;
- решение об отзыве члена Совета делегировавшим его общественным объединением;
- неучастие в трех заседаниях Совета подряд без уважительной причины;
- выезд члена Совета на постоянное место жительства за границу.

4.4. Председатель Совета:

- утверждает план работы Совета;
- определяет дату, время и место проведения заседания Совета;
- утверждает повестку дня заседания Совета;
- ведет заседание Совета.

4.5. В отсутствие председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

4.6. Члены Совета:

- вносят предложения по формированию плана работы Совета и повестке дня заседания Совета;
- осуществляют подготовку вопросов, внесенных в повестку дня заседания Совета;
- в случае невозможности участвовать в заседании Совета информируют об этом в письменном виде секретаря Совета за три рабочих дня до очередного заседания Совета и направляют своего представителя, имеющего оформленную в установленном порядке доверенность.

4.7. Секретарь Совета:

- на основе решений Совета и предложений членов Совета формирует повестку дня заседания Совета;
- информирует членов Совета о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Совета не позднее чем за 10 дней до очередного заседания Совета;
- обеспечивает во взаимодействии с членами Совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию Совета;
- осуществляет документационное обеспечение деятельности Совета.

4.8. Заседания Совета проводятся не реже двух раз в год. По инициативе председателя Совета могут проводиться внеплановые заседания Совета, в том числе в расширенном составе с участием приглашенных лиц.

4.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования и оформляются протоколом.

4.10. В случае несогласия с принятым решением члены Совета имеют право изложить в письменном виде особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлжет приобщению к протоколу заседания Совета.

4.11. Решения Совета носят рекомендательный характер.

Приложение 2
К постановлению администрации Будоюшского городского поселения Киришского
муниципального района Ленинградской области
от 29.05.2020г № 147

СОСТАВ

совета по межнациональным отношениям
администрации Будоюшского городского поселения
Киришского муниципального района Ленинградской области.

Председатель совета:

Глава администрации Будоюшского городского поселения – И.Е.Резинкин

Заместитель председателя совета:

Заместитель главы администрации Будоюшского городского поселения - А.В.Брагин.

Члены совета:

Специалист администрации Будоюшского городского поселения – Г.Н.Курасова
Директор МП «ККП г.п.Будоюш» - С.С.Ефименко
Директор РДК г.п.Будоюш – М.Р.Катышева

Настоятель Православной местной религиозной организации Приход храма Успения Пресвятой Богородицы п.Будоюш, Тихвинской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) отец Иоанн (по согласованию)

Председатель совета ветеранов Будоюшского городского поселения С.А.Вавилкин

Секретарь совета:

Специалист администрации Будоюшского городского поселения - Н.С.Павлюк.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОЮШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2020 года №148 _____

О совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Будоюшское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, администрация Будоюшского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Создать совет по содействию развитию малого и среднего предпринимательства.

Утвердить положение о совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства (приложение № 1).

Утвердить состав совета по содействию развитию малого и среднего предпринимательства (приложение № 2).

Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Положение

о совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства

Общие положения

Совет по содействию развитию малого и среднего предпринимательства (далее - Совет) является совещательным органом информационного и консультативного обеспечения деятельности в области развития малого и среднего предпринимательства.

Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Будогощское городское поселение и настоящим Положением.

Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования

Будогощское городское поселение общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства.

Задачи, функции и права Совета

Основными задачами Совета являются:

привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

обеспечение в установленном порядке содействия во взаимодействии между органами местного самоуправления муниципального образования

Будогощское городское поселение общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства;

выдвижение и поддержка инициатив в области развития малого и среднего предпринимательства;

проведение общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы развития малого и среднего предпринимательства;

выработка рекомендаций органам местного самоуправления

муниципального образования Будогощское городское поселение при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

привлечение граждан, общественных объединений и представителей

средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработке рекомендаций по данным вопросам.

Совет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет выполнение следующих функций:

анализирует практику других регионов в решении задач по развитию малого и среднего предпринимательства;

вырабатывает рекомендации органам местного самоуправления

муниципального образования Будогощское городское поселение по приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства;

готовит предложения по совершенствованию нормативно - правовой базы по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства, финансово - кредитной, налоговой и лицензионной политике;

проводит исследование и обобщение проблем малого и среднего предпринимательства, в том числе по выявлению и устранению административных барьеров, препятствующих эффективной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

Совет имеет право:

запрашивать в установленном порядке необходимые для реализации возложенных на него задач информационные, аналитические, справочные и статистические материалы, а также ведомственные и правовые акты у органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального

образования Будогощское городское поселение, субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством;

привлекать для работы экспертов и консультантов из числа ученых, предпринимателей, представителей муниципальных образований, других специалистов;

создавать временные и постоянно действующие экспертные и рабочие группы.

Состав Совета, обязанности членов Совета

Совет формируется из предпринимателей (по согласованию), представителей общественных и иных организаций (по согласованию), представителей органов местного самоуправления муниципального образования Будогошское городское поселение.

Количество представителей организаций, представляющих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в работе Совета должно составлять не менее двух третей от общего числа членов Совета.

Работой Совета руководит заместитель главы администрации муниципального образования Будогошское городское поселение по экономическому развитию.

Секретарь Совета, являющийся сотрудником администрации муниципального образования Будогошское городское поселение входит в его состав.

Члены Совета обязаны лично посещать заседания Совета, принимать участие в подготовке вопросов к заседанию Совета, работе групп, выполнять поручения Совета.

Председатель и иные члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Порядок работы Совета

Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается на заседании Совета. Изменения в план работы по инициативе членов Совета, принимаются и утверждаются на заседании Совета.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в течении календарного года.

Совет правомочен решать вопросы, если на его заседании присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета.

Совет принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Совета.

Повестка заседания утверждается председателем Совета.

Повестка заседания и материалы по вопросам повестки заседания рассылаются членам Совета не менее чем за три дня до даты проведения заседания.

Для доработки проектов решений с учетом предложений, поступивших на заседаниях Совета, при необходимости образуются экспертные и рабочие группы. В окончательном варианте решение Совета формируется в срок, не позднее трех рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания.

Решения Совета направляются в органы местного самоуправления муниципального образования Будогошское городское поселение и их должностным лицам, уполномоченным принимать решения по соответствующим вопросам.

Ход заседаний Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

Председатель Совета осуществляет контроль за реализацией принятых Советом решений.

Состав

Председатель Совета - Заместитель главы Администрации
Совета по содействию развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации муниципального образования Будогошское городское поселение Ленинградской области
муниципального образования Будогошское городское поселение А.В.Брагин.

Приложение № 2 Утверждено постановлением

Администрации

от 29.05.2020 г. №148

Заместитель председателя Совета - Секретарь Совета - Члены Совета:

1. Специалист 1 категории администрации Администрации

муниципального образования Будогошское городское поселение Н.С.Павлюк

2. Юрист Администрации муниципального образования Будогошское городское поселение Н.С.Иванова

3. Депутат совета депутатов Будогошского городского поселения В.В.Золотцев

4. Руководитель Будогошского РДК М.Р.Катышева



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2020 г. № 149

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, администрация Будогощского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» согласно приложению.
2. Специалисту администрации И.В. Орловой, разместить постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в газете «Будогощский Вестник»
3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава администрации

И.Е. Резинкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования Будогощское городское поселение
от 29.05.2020г. № 149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВЕННОГО КЛАДБИЩА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - муниципальная услуга).
2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявитель).
4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Ленинградской области.

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.budogoschskoe.ru>, официальный сайт МФЦ <http://www.mfc47.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://47.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц данного органа.

9. Должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях возврата заявления;

8) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (перезванивается) на другое должностное лицо данного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу данного органа – Главе администрации Будогощского городского поселения.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.budogoschskoe.ru>, официальном сайте МФЦ <http://www.mfc47.ru>, а также на Портале <http://47.gosuslugi.ru>;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Регламента;

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги

- б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа;
 4) почтовый адрес органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
 17. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:
 1) место нахождения: 187120, Ленинградская область, Киришский район, г.п.Будогощь, ул.Советская д.79
 2) телефон: 8 813 68 73 464;
 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 187120, Ленинградская область, Киришский район, г.п.Будогощь, ул.Советская д.79;
 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.budogoschskoe.ru>;
 5) адрес электронной почты: [http://www.budogoschskoe.ru](mailto:info@www.budogoschskoe.ru);
 18. График приема заявителей в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 8.00 до 17.15,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.
 Информация об адресах и режиме работы МФЦ указана на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc47.ru>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается предоставление участка земли на территории общественного кладбища для погребения умершего.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Будогощского городского поселения (также по тексту - уполномоченный орган, администрация). Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Министерство внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы записи актов гражданского состояния.
 23. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Будогощского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Будогощского городского поселения.

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Срок предоставления муниципальной услуги (выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.
 Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в уполномоченном органе.
 26. Срок предоставления муниципальной услуги (срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах), запрос на получение которой (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги (на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) в уполномоченном органе.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31);
 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);
 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
 4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 146; «Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);
 5) Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства РФ», 1 июля 1996 года, № 27, ст. 3235; «Российская газета», 6 июля 1996 года, № 126);
 6) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 7 сентября 2011 года, № 198) (далее - СанПиН 2.1.2.882-11);
 7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
 8) Устав муниципального образования Будогощского городского поселения;
 9) Постановление администрации муниципального образования Будогощского городского поселения от «10» ноября 2016 года № 149 «О порядке организации и содержания мест захоронения на территории муниципального образования Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области»
 10) настоящий Регламент.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

29. Для получения участка земли на общественном кладбище для погребения умершего необходимы следующие документы:
 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту);
 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;
 3) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;
 4) копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);
 5) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенных законодательством Российской Федерации сроки);
 6) документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).
 30. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Регламента, предоставляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно. В случае предъявления заявителем оригиналов документов без копий уполномоченный орган обеспечивает изготовление копий данных документов самостоятельно без взимания платы.
 31. Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представит указанные документы в уполномоченный орган самостоятельно.
 32. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Регламента.
 33. Требования к документам, представляемым заявителем:
 1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) отсутствие свободного участка земли для погребения умершего на указанном заявителем общественном кладбище;
 - 2) отказ заявителя от другого предложенного уполномоченным органом участка земли для погребения умершего на общественном кладбище в случае невозможности погребения в указанном заявителем месте.
37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

39. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.
42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

45. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Будогошского городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.
47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
48. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
49. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - 3) отсутствие обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.
55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
 - 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
 - 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
 - 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Ленинградской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
60. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги) через официальный сайт МФЦ - <http://www.mfc47.ru>.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя). При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:
 - 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
 - 2) обработка заявления и представленных документов;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.
62. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.
64. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 29 Регламента, одним из следующих способов:
 - 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;
 - 2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;
 - 3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;
 - 4) посредством направления документов по электронной почте <http://www.budogoschskoe.ru>, подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - 5) посредством направления документов с использованием Портала.
66. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.
67. При регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 30 Регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 33 Регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.
68. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.
69. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли для погребения умершего является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.
70. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 30 Регламента.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента.
72. В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
73. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.
74. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 29 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
75. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.
77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДАННОГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
79. В течение 1 дня после дня регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:
- 1) при наличии свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище в указанном месте выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги, с заполнением книги учета (регистрации) захоронений;
 - 2) в случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) в случае невозможности погребения умершего в указанном заявителем месте на общественном кладбище по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным нормативно-правовым актом Будоогошского городского поселения , предлагает заявителю другой участок земли на общественном кладбище для размещения места погребения умершего при наличии свободного участка земли для погребения, отвечающего указанным требованиям.
- В случае несогласия заявителя с предложенным участком земли для размещения места погребения умершего выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении отметки, что заявитель отказался от предложенного участка земли для погребения умершего с подписью заявителя.
80. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 1 дня, следующего за днем регистрации заявления.
81. В случае подачи заявления через МФЦ уполномоченный орган не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации заявления, выдает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В тот же рабочий день МФЦ выдает (направляет) указанное решение заявителю.
82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями департамента в уполномоченном органе.
- Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 Регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
84. Основными задачами текущего контроля являются:
- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
87. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
88. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
89. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
90. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.
92. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
 - 2) нарушения положений Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
 - 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
94. Информацию, указанную в пункте 93 Регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 17 Регламента.
95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (их представителями) являются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
97. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).
98. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в соответствии с пунктами 7, 15, 17 Регламента.
99. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Будоогошское городское поселение для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Будоогошское городское поселение для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Будоогошское городское поселение;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Будоогошское городское поселение;
 - 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Будоогошское городское поселение ;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 65 Регламента, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.budogoschskoe.ru>.
101. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 Регламента.
102. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктами 65, 100 Регламента.
103. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет Глава администрации поселения , в случае его отсутствия – Заместитель главы администрации поселения.
104. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела земельно-имущественных отношений.
105. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
106. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
107. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
108. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
111. Заявители вправе обжаловать решение, принятое уполномоченным органом по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования Будогоское городское поселение

от _____

(для физического лица, его представителя указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя);

для юридического лица: полное наименование, место нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить участок земли для захоронения моего _____ (-ей, -их)
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

родственных или иных отношениях с умершим (-ей, -ими)

На территории общественного кладбища _____

(указывается наименование общественного кладбища, а также номер участка, квартала, если заявитель располагает такой информацией).

Действующие нормы и правила установки памятников, памятных знаков, надмогильных и мемориальных сооружений обязуюсь соблюдать.

Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги: _____

(указывается наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Приложение: (отметить знаком «V»)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки - для представителей заявителя;

копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);

определенные законодательством Российской Федерации сроки); согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в

документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

иные документы _____ (указать какие).

За достоверность предоставленных сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя _____

Полное наименование юридического лица – для юридического лица _____

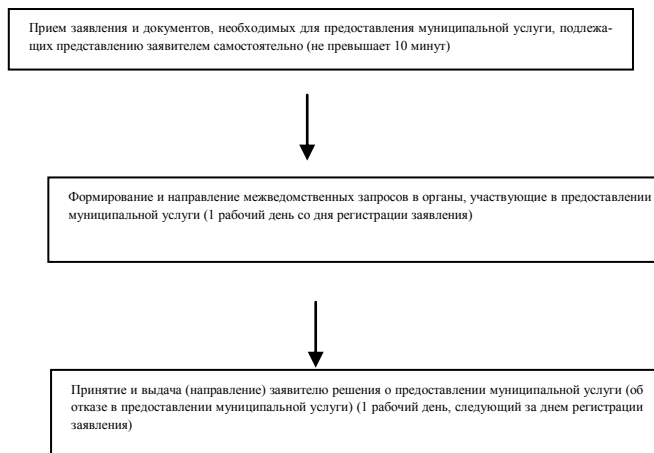
Подпись _____

Дата _____

Приложение 2 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении положения о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, администрация Будогощского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить положение о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела согласно приложению.

Специалисту администрации И.В. Орловой, разместить постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в газете «Будогощский Вестник»

Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

ПОЛОЖЕНИЕ

О попечительском (наблюдательном) совете по

вопросам похоронного дела

Общие положения

Настоящее положение регламентирует функции и полномочия, а также порядок формирования и работы попечительского (наблюдательного) совета по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании « » (далее - Попечительский совет). Попечительский совет образуется в целях осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела на территории муниципального образования Будогощское городское поселение (далее - муниципальное образование).

Попечительский совет осуществляет свою деятельность на общественных началах на принципах гласности, добровольности и равноправия его членов. Попечительский совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Решения Попечительского совета носят рекомендательный характер.

Задачи Попечительского совета

Задачами Попечительского совета являются:
Осуществление общественного контроля за деятельностью.
Определение основных направлений совершенствования деятельности в муниципальном образовании в целях обеспечения прав граждан, гарантий исполнения их волеизъявления о погребении с учетом обычаев и традиций.
Содействие в разработке и реализации совместных: мероприятий органов местного самоуправления муниципального образования, граждан,

Внесение в органы местного самоуправления предложений по улучшению организации похоронного дела и оказанию населению услуг по погребению

юридических лиц, общественных объединений в сфере ритуальных услуг и содержания мест захоронения.
Информирование общественности о целях, задачах и итогах работы органов местного самоуправления муниципального образования в сфере похоронного дела.
Функции Попечительского совета.
Проведение мониторинга состояния похоронного дела в муниципальном образовании.
Осуществление анализа проблем в сфере похоронного дела, обобщение и распространение положительного опыта работы других муниципальных образований в указанной сфере деятельности.
Обобщение и анализ причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан в вопросах погребения и похоронного дела.
Разработка рекомендаций по порядку взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования, хозяйствующих субъектов различных форм собственности и индивидуальных предпринимателей, а также граждан в сфере оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения в муниципальном образовании.
3.5 Оказание содействия органам местного самоуправления муниципального образования в разработке проектов муниципальных правовых актов в сфере погребения и похоронного дела.

Полномочия Попечительского совета

В рамках осуществления своих функций Попечительский совет вправе:
Вносить предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в том числе:
о разработке проектов нормативных правовых актов, внесении в них изменений и дополнений, направленных на развитие и совершенствование нормативного правового регулирования в сфере погребения и похоронного дела;
об улучшении организации похоронного дела и предоставлении качественных услуг населению по погребению;
информировать о нарушениях законодательства в сфере похоронного дела, в том числе в местах погребения.
Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих деятельность в сфере похоронного дела, общественных, религиозных организаций, а также граждан.
Привлекать в установленном законом порядке для дачи разъяснений, консультаций при рассмотрении отдельных вопросов похоронного дела специалистов, экспертов, а также представителей организаций, осуществляющих деятельность в сфере погребения и похоронного дела.
Взаимодействовать с антимонопольными, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к сфере погребения и похоронного дела.
Информировать население об обсуждаемых Попечительским советом вопросах в средствах массовой информации;
Осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции.
Порядок формирования и работы Попечительского совета
Попечительский совет формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, представителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования (по согласованию), представителей общественных организаций (по согласованию).
Количественный состав Попечительского совета составляет не менее человек.
Состав Попечительского совета утверждается постановлением администрации муниципального образования.
Руководство деятельностью Попечительского совета осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.
Председатель Попечительского совета:
созывает заседания Попечительского совета;
определяет повестку дня заседания Попечительского совета;
привлекает к работе Попечительского совета в случае необходимости специалистов (экспертов);
приглашает в случае необходимости на заседание Попечительского совета представителей организаций, граждан;
осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.
Секретарь Попечительского совета:
готовит материалы по вопросам повестки дня и проекты решений Попечительского совета;
уведомляет членов Попечительского совета о предстоящем заседании;
ведет протоколы заседаний Попечительского совета;
направляет членам Попечительского совета копии протоколов и материалов.
Члены Попечительского совета вправе:
вносить предложения в повестку дня заседания и план работы Попечительского совета;
принимать участие в голосовании по всем рассматриваемым