

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2018 г. пгт. Кильдинстрой № 619

О внесении изменений в постановление администрации от 10.08.2015 № 169 «Об утверждении положения о комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области,

п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить Приложение № 2 к Постановлению Администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области от 10 августа 2015 г. № 169 «Состав Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» в следующей редакции:
«- Председатель Комиссии
Селиверстов Сергей Александрович – Глава администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области,
- Заместитель председателя Комиссии
Некрасова Ольга Владимировна – Заместитель Главы администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области,
- Секретарь Комиссии
Маслова Светлана Александровна – начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области,
- Члены Комиссии
Игнатьев Александр Владимирович – Глава муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области,
- Игнатченко Олег Васильевич – депутат Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2018 г. пгт. Кильдинстрой № 651

О подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области, Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки МО г.п. Кильдинстрой, утвержденными решениями Совета депутатов г.п. Кильдинстрой от

19.03.2013 № 02/09, № 03/09, рассмотрев заявление Кутузовой Т.М., о принятии решения о проведении аукциона, на основании утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, постановления администрации городского поселения Кильдинстрой от 10.08.2018 № 438 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», выписки из ЕГРП, администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Провести торги в форме аукциона, открытого по составу участников, по форме подачи заявок и предложений о размере годовой арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка для целей строительства гаража, находящегося в государственной собственности с кадастровым номером 51:01:0304001:167, площадь: 30 кв.м., местоположение земельного участка: Мурманская обл., МО г.п. Кильдинстрой Кольского района. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование: объекты транспортной инфраструктуры. Границы земельного участка: в соответствии с кадастровым паспортом; вид собственности на земельный участок: государственная собственность; ограничения (обременения): не установлены.
 2. Органом, уполномоченным на организацию и проведение торгов на право заключения договоров аренды земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, является Управление муниципальным имуществом администрации Кольского района (организатор торгов).
 3. Организатор торгов:
1) определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах (далее именуется - заявки), место, дату и время определения участников торгов, место и срок подведения итогов торгов, состав комиссии;
 - 2) организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах торгов;
 - 3) принимает заявки и документы от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов;
 - 4) организует осмотр земельных участков на местности;
 - 5) проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;
 - 6) принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством, и уведомляет претендентов о принятом решении;
 - 7) определяет победителя торгов и оформляет протокол о результатах торгов;
 - 8) готовит проекты договоров аренды земельных участков;
 - 9) осуществляет иные предусмотренные действующим законодательством и настоящим постановлением мероприятия.
4. Управлению муниципальным имуществом администрации Кольского района провести торги на право заключения договора аренды земельного участка, реализуя функции организатора торгов, указанные в пункте 3 настоящего постановления, а также осуществляя иные мероприятия в рамках проведения торгов, предусмотренные действующим законодательством.
5. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
6. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2018 г. пгт. Кильдинстрой № 661

Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила содержания мест погребения на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Некрасову О.А.- заместителя главы администрации городского поселения Кильдинстрой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации г.п.Кильдинстрой
от 24 декабря 2018 № 661

**ПРАВИЛА
содержания мест погребения на территории
муниципального образования городское поселение
Кильдинстрой Кольского района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила содержания мест погребения на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района (далее - Правила) определяют требования, предъявляемые к содержанию мест погребения на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, в том числе порядок деятельности общественных кладбищ на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района и порядок предоставления места для погребения на общественных кладбищах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2. Организация мест погребения

2.1. Погребение умерших на территории городского поселения осуществляется на специально отведенных в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участках земли с сооружениями на них общественными кладбищами (далее - кладбища) для захоронения тел (останков) умерших.

2.2. Создаваемые, а также существующие кладбища не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Кольского района в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий.

2.3. Кладбища, расположенные на территории

муниципального образования городского поселения Кильдинстрой Кольского района, находятся в ведении администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района.

Деятельность общественных кладбищ на территории муниципального образования осуществляется администрацией с участием граждан.

2.4. Территории общественных кладбищ (далее - кладбища) независимо от способа захоронения подразделяются на две функциональные зоны: входную зону и зону захоронений.

2.5. Во входной зоне предусматриваются отдельные въезд - выезд для автотранспорта и вход - выход для посетителей, автостоянка и остановка общественного транспорта, справочно-информационный стенд, скамьи. Остановки общественного транспорта размещаются не далее 150 метров от входа на кладбище.

2.6. Зона захоронений является основной функциональной частью кладбища и делится на кварталы и участки, обозначенные соответствующими буквами и цифрами, указанными на квартальных столбах. Внутриквартальные дорожки и тротуары предназначены для пешеходной связи в секторах между могилами или их двоянными рядами, и по ширине должны быть не менее 1 метра. Вдоль пешеходных дорожек предусматриваются урны.

2.7. На кладбищах размещаются: 1) справочно-информационный стенд, на котором размещаются:

- план кладбища с обозначением основных зон кладбища, зданий и сооружений, кварталов и секторов захоронений, исторических и мемориальных могил;

- объявление;

- иная справочная информация. Справочно-информационный стенд с планом кладбища устанавливается на территории кладбища у главного входа;

2) указатели расположения зданий и сооружений, общественных туалетов;

3) стационарные скамьи, устанавливаемые у основных зданий, на аллеях, кварталах захоронений и на площадках для отдыха;

4) общественные туалеты;

5) мусоросборники и урны для мусора;

6) специальные навесы для проведения обряда прощания в непогоду;

7) деревянные крышки для защиты могилы, подготовленной к захоронению, от дождя и снега.

На территории кладбища не разрешается строительство зданий и сооружений, не связанных с его обслуживанием, за исключением культовых и обрядовых объектов.

2.8. По решению администрации на кладбищах могут создаваться участки почетных и воинских захоронений. Решение о захоронении на участке почетных захоронений принимается администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района на основании обращений организаций (предприятий, учреждений, общественных организаций) по согласованию с родственниками умершего, с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

Участок воинских захоронений предназначен для погребения умерших (погибших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, участников войны, лиц, уволенных с военной службы.

Решение о захоронении на участке воинских захоронений принимается администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района на основании обращений военных комиссариатов, органов внутренних дел, советов ветеранов войны, по согласованию с родственниками умершего.

2.9. По решению администрации на кладбищах могут создаваться участки для погребения с учетом вероисповедальных обычаев и традиций - участки вероисповедальных захоронений.

Участки вероисповедальных захоронений предназначены для погребения умерших одной веры.

Погребение на участках вероисповедальных захоронений производится по обычаям и традициям соответствующего религиозного направления согласно волеизъявлению умершего, желанию супруга (супруги), его близких или иных родственников.

3. Порядок предоставления места для захоронения

3.1. Предоставление места для захоронения на кладбищах осуществляется администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района, на основании письменного заявления супруга (супруга), близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанности по осуществлению погребения умершего (далее - организатор погребения), в котором указывается предполагаемая дата и время погребения умершего, а также испрашиваемый размер участка земли для погребения.

При подаче заявления организатором погребения предоставляется справка либо свидетельство о смерти. Заявление подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 1 календарного дня.

3.2. По результатам рассмотрения заявления администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района осуществляет предоставление места для захоронения путем выдачи справки о захоронении с указанием фамилии, имени и отчества захороненного, номера квартала, сектора, могилы и даты захоронения.

Информация о предоставлении места для захоронения заносится в книгу захоронений городского поселения Кильдинстрой Кольского района, место захоронения отмечается на разбивочном чертеже кладбища.

Захоронение производится на основании выданной администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района справки о захоронении. Производство захоронения в отсутствие указанного документа не допускается.

3.3. Предоставление мест для захоронения на кладбищах производится бесплатно.

3.4. На кладбищах устанавливаются следующие размеры отводимых участков земли для захоронения: 1) под одно захоронение - 1,5 x 2,5 метра; 2) под захоронение с резервом одного места - 3,0 x 2,5 метра;

Размер участка, отводимого под захоронение с резервом более одного места определяется по формуле: $(N \times 1,5) \times 2,5 \text{ м} + 1,5 \times 2,5 \text{ м}$, где N - количество резервируемых мест.

Гражданам Российской Федерации могут предоставляться участки земли для создания семейных (родовых) захоронений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Действие настоящего пункта не распространяется на действующие кладбища.

3.5. Захоронение производится в границах кладбищ в соответствии с СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

На новых кладбищах или участках, дополнительно отведенных к действующим кладбищам, захоронения производятся в последовательном порядке в соответствии с нумерацией подготовленных могил. Устройство захоронений в разрывах между могилами запрещается.

3.6. На новых кладбищах или участках, дополнительно отведенных к действующим кладбищам расстояние между могилами должно составлять:

- для могил без ограды - 1,5 м;

- для могил с оградой - 1 м.

3.7. Глубина могилы для погребения составляет не менее 1,5 м.

3.8. Захоронение умершего производится в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

3.9. Захоронение может осуществляться специализированной службой либо организаторами погребения самостоятельно.

4. Порядок деятельности общественных кладбищ

4.1. Супруг, близкий родственник, иные родственники, законный представитель умершего, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего, осуществляют содержание сооружений и зеленых насаждений (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронениях) в надлежащем состоянии собственными силами либо силами специализированной организации, оказывающей соответствующие услуги.

Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники и др.) являются их собственностью.

Надмогильные сооружения устанавливаются или заменяются с уведомлением администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района в пределах отведенного земельного участка с учетом обеспечения подходов к могилам.

Устанавливаемые на участках для захоронений надгробия не должны превышать по высоте следующих размеров:

- памятники - 1,8 метра;

- цоколи - 0,18 метра.

На старых местах захоронения установка оград высотой более 0,5 метра и замена старых оград на новые высотой более 0,5 метра производится по согласованию с администрацией сельсовета.

4.2. Кладбища открыты для посещения ежедневно с 9 до 22 часов. Захоронения умерших на кладбищах производятся с 10 до 17 часов.

4.3. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

4.4. Посетители кладбища имеют право:

1) устанавливать памятники и другие надмогильные сооружения, отвечающие требованиям нормативных документов;

2) выращивать цветы на могильном участке;

3) осуществлять посадку деревьев по согласованию с администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района.

4.5. На территории кладбища запрещается:

1) самовольно копать могилы;

2) устанавливать, переделывать и снимать памятники и другие надмогильные сооружения, мемориальные доски без согласования с администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района;

3) разрушать или осквернять памятники и другие надмогильные сооружения, мемориальные доски;

4) разрушать оборудование кладбища, засорять территорию;

5) ломать насаждения, рвать цветы;

6) выгуливать собак, пасти домашних животных;

7) разводить костры;

8) находиться на территории кладбища после его закрытия;

9) оставлять запасы строительных и других материалов;

10) производить какие-либо работы, торговать цветами, предметами похоронного ритуала и материалами по благоустройству могил, если на это нет разрешений администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района;

11) ездить на велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах;

12) въезжать на территорию кладбища на автомобильном транспорте, за исключением инвалидов и престарелых;

13) оставлять демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства на месте захоронения.

4.5. На территории кладбища посетители должны соблюдать:

- общественный порядок и тишину;

- правила пожарной безопасности

- СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" и иные требования установленные действующим законодательством.

5. Обязанности администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района

5.1. Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района обязана обеспечить:

- возможность захоронения на кладбище в могилах, склепах, в соответствии с вероисповеданием и национальными традициями умершего, при наличии такой возможности;

- соблюдение настоящих Правил;

- систематическую уборку дорог и аллей общего пользования;

- обустройство контейнерных площадок для сбора мусора;

- вывоз мусора, ограждение кладбищ;

- соблюдение Правил пожарной безопасности;

- соблюдение установленных санитарных норм и правил захоронения.

5.2. Для осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела при администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района может создаваться попечительский (наблюдательный) совет по вопросам похоронного дела, порядок формирования и полномочия которого определяются администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района.

5.3. Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района вправе создавать специализированные службы по вопросам похоронного дела, на которые в соответствии с настоящим Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших. Порядок деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела определяется администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района.

5.4. В случае создания специализированной службы по вопросам похоронного дела права и обязанности администрации, определенные разделами 3 и 5 настоящих Правил, осуществляются специализированной службой по вопросам похоронного дела.

6. Контроль за выполнением настоящих Правил и ответственность за их нарушение.

6.1. Контроль за выполнением настоящих правил возлагается на администрацию городского поселения Кильдинстрой Кольского района.

6.2. Лица виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 декабря 2018 г. пгт. Кильдинстрой № 662

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования городского поселения Кильдинстрой Кольского района

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, 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», статьей 14. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 38 Устава муниципального образования городского поселения Кильдинстрой Кольского района, Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования городского поселения Кильдинстрой Кольского района (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационном стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

по адресу <http://mokildin.ru>.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
от «24» декабря 2018 г. № 662

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего»
на территории муниципального образования городское
поселение Кильдинстрой Кольского района

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 муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района.

2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Глава 2. СУБЪЕКТЫ

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 - заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, 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 «Предоставление участка земли для погребения умершего» на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района.

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>;
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей 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 (переводится) 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.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представляемая должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу данного органа - начальнику отдела управления муниципальным имуществом администрации городского поселения Кильдинстрой.

13. 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.

14. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- 2) на официальном сайте местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. 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 органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

Администрация городского поселения Кильдинстрой - отдел управления муниципальным имуществом

- 1) место нахождения: 184367, Мурманская область, Кольский район, п.г.т. Кильдинстрой ул. Советская, д. 4
- 2) телефон: 8 (81553) 94-417
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 184367, Мурманская область, Кольский район, п.г.т. Кильдинстрой ул. Советская, д. 4
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://mokildin.ru>.
- 5) адрес электронной почты: adm@mokildin.ru

17. График приема заявителей в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: ежедневно - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 15.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 13.00 до 13.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается предоставление участка земли для погребения умершего.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Кильдинстрой (далее - уполномоченный орган). Структурным подразделением Администрации городского поселения Кильдинстрой, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является - отдел управления муниципальным имуществом.

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

20. 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.

21. 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 городское поселение Кильдинстрой Кольского района, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района №02/11 от 19.03.2013 года. (указываются реквизиты муниципального правового акта, которым утвержден данный перечень услуг).

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. 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

23. Срок предоставления муниципальной услуги (выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) составляет не более 1 рабочего дня с момента 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 рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в уполномоченном органе.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. 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 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 7 сентября 2011 года, № 198) (далее - СанПин 2.1.2882-11);
- 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) Решение Совета депутатов муниципального образования городского поселения Кильдинстрой Кольского района от 18 января 2012 года № 01/08 «Об организации похоронного дела на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой»;

9) Устав муниципального образования городского

поселения Кильдинстрой Кольского района;
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

26. Для получения участка земли 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 определенные 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).
27. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 23 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.
28. Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 23 Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представит указанные документы в уполномоченный орган самостоятельно.
29. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в подпунктах 1-4 пункта 23 Регламента.
30. Требования к документам, предоставляемым 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,

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище;
2) отказ заявителя от другого предложенного уполномоченным органом участка земли для погребения умершего в случае невозможности погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным СанПиН 2.1.2882-11.
34. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 25 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
35. 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

36. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной

платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

37. 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

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

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

42. 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.
43. 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, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.
44. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
45. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
46. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
48. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
49. 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

50. 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.
51. 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.
52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема уполномоченного органа.
53. 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.
54. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при

предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

55. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Мурманской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
56. При наличии соглашения, заключенного между уполномоченным МФЦ Мурманской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги) через официальный сайт МФЦ - <http://www.mfc51.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

57. 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 заявлений 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.
58. Определенные виды 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

59. 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.
60. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 27 Регламента, одним из следующих способов:
1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;
2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ при наличии соглашения, заключенного между уполномоченным МФЦ Мурманской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;
3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;
4) посредством направления документов по электронной почте adm@mokildin.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»;
62. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.
63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 27 Регламента.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 28 Регламента.

68. 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 26 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.

69. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

70. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 26 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».

71. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

72. 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.

73. 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

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

75. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги: 1) при наличии свободного участка земли для погребения на указанном заявителем 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 кладбище выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 3) в случае невозможности погребения умершего в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям, установленным СанПиН 2.1.2882-11, предлагает заявителю другой участок земли 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.

76. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

77. При наличии соглашения, заключенного между уполномоченным МФЦ Мурманской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, в случае подачи заявления через МФЦ уполномоченный орган не позднее 1 рабочего 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.

78. 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 делопроизводства в уполномоченном органе. Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 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

79. 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.

80. 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.

81. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

83. 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.

84. 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.

85. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

86. 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

87. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа 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 ОРГАНИЗАЦИЕЙ

89. 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.

90. Информацию, указанную в пункте 89 Регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в пункте 16 Регламента.

91. 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

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (их представителями) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

93. 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).

94. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в соответствии с пунктами 6, 14, 16 Регламента.

95. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой Кольского района для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой Кольского района 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 Мурманской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами; 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 61 Регламента, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Кильдинстрой Кольского района <http://mokildin.ru>; электронной почты adm@mokildin.ru без использования электронной подписи.

97. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 Регламента.

98. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктами 61, 96 Регламента.

99. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации городского поселения Кильдинстрой, в случае его отсутствия – заместитель Главы администрации городского поселения Кильдинстрой.

100. Прием заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа.

101. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. 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.

104. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. 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.

107. Заявители вправе обжаловать решение, принятое уполномоченным органом по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего» на территории муниципального образования
городское поселение
Кильдинстрой Кольского района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации городского поселения
Кильдинстрой Кольского района

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 кладбище _____
(указывается наименование 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);

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);
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 _____

Порядковый номер в книге учета (регистрации)
захоронений _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего» на территории муниципального образования
городское поселение
Кильдинстрой Кольского района

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем
самостоятельно (не превышает 10 минут)

Формирование и направление
межведомственных запросов в органы,
участвующие в предоставлении
муниципальной услуги (1 рабочий день со
дня регистрации заявления)

Принятие и выдача (направление)
заявителю решения о предоставлении
муниципальной услуги (об отказе в
предоставлении муниципальной услуги)
(1 рабочий день, следующий за днем
регистрации заявления)

Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24 декабря 2018 г. пгт. Кильдинстрой № 663

Об утверждении Порядка предоставления сведений
об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», на которых муниципальным
служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности
муниципальной службы, размещались
общедоступная информация, а также данные,
позволяющие его идентифицировать

В соответствии со статьёй 15.1. Федерального закона от
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации», распоряжением Правительства
Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р «Об
утверждении формы предоставления сведений об адресах
сайтов и (или) страниц сайтов информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», на которых
государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской
Федерации, претендующим на замещение должности
государственной гражданской службы Российской
Федерации или муниципальной службы, размещались
общедоступная информация, а также данные,

позволяющие его идентифицировать», Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2. Сведения предоставляются по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р.

3. Назначить Некрасову О.А. - заместителя главы администрации ответственным лицом за принятие сведений, осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты предоставленных сведений.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

Глава администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области С.А. Селиверстов

Утверждено:
постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 24 декабря 2018 г. № 663

Порядок предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

1. Статьей 15.1. Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлена обязанность предоставлять Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать

2. Сведения предоставляются представителю нанимателя:

- гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальным служащим – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3. К сведениям относится информация о созданных страницах на сайтах знакомств, форумах, блогах, досках объявлений, социальных сетях (Одноклассники, В контакте, Фэйсбуке, Инстаграме, Твиттере, Вибере и т.д.), об аккаунтах (каналах) в Youtube.com, Google, а также об иных страницах, позволяющих идентифицировать их содержание с личности муниципального служащего, гражданина, претендующий на замещение должности муниципальной службы.

4. Сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими – не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

5. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты предоставленных сведений.

6. Не предоставление муниципальным служащим соответствующих сведений отнесено к ограничениям, связанным с муниципальной службой, и является основанием для увольнения с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7. Не предоставление гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, соответствующих сведений отнесено к ограничениям, связанным с муниципальной службой и является основанием для отказа в назначении на должность муниципальной службы.

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 г.

пгт. Кильдинстрой

№ 670

Об утверждении Комплексного плана мероприятий по обучению неработающего населения в области гражданской защиты на 2019 год муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.94 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», закона Мурманской области от 29.12.2004 г. № 585-01-ЗМО «О защите населения и территории Мурманской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Мурманской области от 30.05.2005 г. № 207-ПП «Об организации обучения населения в области гражданской обороны», решением от 05.12.2017 года № 8 комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, обеспечению безопасности людей на водных объектах и по повышению устойчивого функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях мирного времени и в военное время МО г.п. Кильдинстрой, Администрация городского поселения Кильдинстрой, постановляет:

1. Утвердить «Комплексный план мероприятий по обучению неработающего населения в области гражданской защиты на 2019 год муниципального образования городское поселение Кильдинстрой» (далее - План) согласно Приложению.

2. Руководителям учреждений культуры, здравоохранения, управляющим организациям, расположенным на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой организовать работу по выполнению мероприятий Плана.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского поселения Кильдинстрой

Утвержден постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 25.12.2018 года № 670

Комплексный план мероприятий по обучению неработающего населения в области гражданской защиты на 2019 год муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за организацию и проведение мероприятий
1.	Создание учебно-консультационных пунктов по гражданской защите в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой	в течение года	Администрация городского поселения
2.	Создание уголков гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций в подведомственных учреждениях	в течение года	Руководители подведомственных учреждений
3.	Информирование населения о правилах поведения в общественном транспорте, в том числе при угрозе и в случае возникновения ЧС, угрозе террористических актов	в течение года	Администрация городского поселения
4.	Печать кратких памяток о мерах пожарной безопасности, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, угрозе террористических актов и их выдача населению при выдаче квитанций за содержание и ремонт жилых помещений	в течение года	Администрация городского поселения, органы управления ЖКХ
5.	Организация информирования в средствах массовой информации при наступлении: - сезона туристического отдыха, сезона сбора ягод и грибов, купального сезона; - паводкового сезона; - дачного сезона (противопожарные мероприятия при эксплуатации бытовых газовых баллонов, действиям при природных пожарах); - сезона зимнего отдыха (на лыжах в лесу), сезона подледного лова рыбы.	в течение года	Администрация городского поселения
6.	Информирование населения о мерах пожарной безопасности в период проведения новогодних праздников (распространение памяток)	декабрь 2019 года	Администрация городского поселения
7.	Информирование и своевременное оповещение населения через средства массовой информации, ОКСИОН о правилах поведения при угрозе или возникновении ЧС и угрозе террористических актов, о порядке проведения эвакуации на объектах с массовым пребыванием людей	в течение года	Администрация городского поселения
8.	Организация и проведение мероприятий в Домах культуры по пропаганде безопасности жизнедеятельности населения с привлечением сотрудников ГУ МЧС России по Мурманской области (по согласованию)	октябрь 2019 года	Администрация городского поселения, руководители учреждений культуры
9.	Проведение профилактических бесед с населением по вопросам противопожарной безопасности	в течение года	Администрация городского поселения, руководители управляющих компаний

Действия при обнаружении подозрительных предметов



При обнаружении взрывчатых веществ, взрывных устройств, подозрительных предметов необходимо обратиться по следующим телефонам:

1. Единая дежурно-диспетчерская служба Кольского района - тел. (815-53) 3-20-50, (815-53) 3-25-30
2. Экстренные оперативные службы - тел. 112
3. Дежурная часть ОМВД Кольского района - тел. (815-53) 3-31-72

Правила обращения с пиротехническими изделиями

**Памятка
по применению гражданами бытовых
пиротехнических изделий**



Никогда не ленитесь лишний раз прочитать инструкцию на изделие. Помните, что даже знакомое и обычное на вид пиротехническое изделие может иметь свои особенности.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:



Держать работающие пиротехнические изделия в руках. Наклоняться над работающими пиротехническими изделиями и после окончания их работы, а также в случае их несрабатывания

Фитиль следует поджигать на расстоянии вытянутой руки.



Производить запуск пиротехнических изделий в направлении людей, а также в место их возможного появления.





Зрители должны находиться за пределами опасной зоны, указанной в инструкции по применению конкретного пиротехнического изделия, но не менее 20 м.



Применять пиротехнические изделия в помещении. Использовать пиротехнические изделия вблизи зданий, сооружений, деревьев, линий электропередач и на расстоянии менее опасной зоны.

Администрация муниципального образования городское поселение Кильдинстрой напоминает правила использования пиротехнических средств, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2009 г. N 1052 "Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий":

1. Применение пиротехнической продукции должно осуществляться в соответствии с требованиями инструкции (руководства) по эксплуатации завода-изготовителя. При этом инструкция должна содержать требования пожарной безопасности к такому пиротехническому изделию.

2. Применение пиротехнических изделий запрещается:

а) в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения;

Согласно постановлению Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390 при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается применять пиротехнические изделия, за исключением хлопушек и бенгальских свечей, соответствующих I классу опасности по техническому регламенту Таможенного союза ТР ТС 006/2011 "О безопасности пиротехнических изделий"

б) на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;

в) на крышах, балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий (сооружений);

г) на сценических площадках, стадионах и иных спортивных сооружениях;

д) во время проведения митингов, демонстраций, шествий и пикетирования;

е) на территориях особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений, заповедников, заказников и национальных парков.

3. При подготовке и проведении фейерверков в местах массового пребывания людей с использованием пиротехнических изделий III класса опасности:

а) должны быть разработаны технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка. Они должны включать схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения;

б) зрители должны находиться с наветренной стороны. Безопасное расстояние от мест проведения фейерверка до зданий и зрителей определяется с учетом требований инструкции применяемых пиротехнических изделий;

в) на площадках, с которых запускаются пиротехнические изделия, запрещается курить и разводить огонь, а также оставлять пиротехнические средства без присмотра;

г) места для проведения фейерверков необходимо отгородить и оснастить первичными средствами пожаротушения;

д) охрана мест и безопасность при устройстве фейерверков возлагается на организацию, проводящую фейерверк;

е) после использования пиротехнических изделий территория должна быть осмотрена и очищена от отработанных, несработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов.



Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 декабря 2018 г.

пгт. Кильдинстрой

№ 106

Об обеспечении безопасности населения муниципального образования городское поселение Кильдинстрой на водных объектах в период празднования православного праздника «Крещение Господне»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 27 Водного Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 04.06.2007 г. № 271-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области», Решением Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кольского района Мурманской области от 22.11.2017 г. № 22 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах Мурманской области в осенне-зимний период 2018-2019 гг.», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах и в целях предупреждения несчастных случаев в период празднования православного праздника «Крещение Господне»,

1. Определить отсутствие мест для проведения крещенского купания в прорубях на водоёмах городского поселения Кильдинстрой.
2. Рекомендовать жителям населенных пунктов городского поселения Кильдинстрой провести купания на праздник Крещения Господня в специально оборудованных местах по адресам:
- Мурманск - оз. Семёновское;
- Мурманск - оз. Среднее.
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Администрации городского поселения Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на специалиста администрации по ГО и ЧС Давидюка Л.С.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

С.А. Селиверстов