



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 164

4
апреля
2025

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Решение Думы Мурашинского муниципального округа

37/2 от 26.02.2025	О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
--------------------	--

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

№ 296 от 28.03.2025	О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
№ 297 от 28.03.2025	О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
№ 298 от 28.03.2025	О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»
№ 299 от 28.03.2025	О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
№ 364 от 01.04.2025	О внесении изменений в состав комиссии по рассмотрению кандидатур к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа
№ 367 от 03.04.2025	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
№392 от 04.04.2025	Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ и содержания мест погребения на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

Все нормативно-правовые акты размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа <https://admmura.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>

**ДУМА
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

26.02.2025

№ 37/2

г. Мураши

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования
Мурашинский муниципальный округ Кировской области**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 27 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области Дума Мурашинского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Устав), принятый решением Думы Мурашинского муниципального округа Кировской области от 02.11.2021 № 3/2 (с изменениями, внесенными решениями от 08.06.2022 № 12/2, от 10.05.2023 № 20/2, от 13.12.2023 № 26/2, от 24.04.2024 № 29/2, от 25.09.2024 № 33/2), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 16 части 1 статьи 8 Устава изложить в новой редакции следующего содержания:

«16) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Кировской области), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;».

1.2. Часть 1 статьи 8 Устава дополнить пунктом 49 следующего содержания:

«49) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.».

1.3. Часть 4 статьи 15 Устава дополнить абзацем следующего содержания:

«При решении вопросов, предусмотренных пунктом 2 части 1 настоящей статьи, в ходе схода граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Кировской области.».

1.4. Пункт 19 части 1 статьи 37 Устава изложить в новой редакции следующего содержания:

«19) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Кировской области), организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;».

1.5. Часть 1 статьи 37 Устава дополнить пунктом 34.1 следующего содержания:

«34.1) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах;».

1.6. Статью 52 Устава дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Органы местного самоуправления осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Кировской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.».

2 регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования. Действие положений пункта 16 части 1 статьи 8, пункта 19 части 1 статьи 37 Устава (в редакции настоящего решения) распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Председатель Думы Мурашинского
муниципального округа

А.А. Лузянин

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2025

№ 296

г. Мураши

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных"

судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 22.04.2024 № 363, следующего содержания:

1.1. Исключить из Административного регламента раздел IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента».

1.2. Исключить из Административного регламента раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих».

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2025

№ 297

г. Мураши

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 22.04.2024 № 364, следующего содержания:

1.1. Исключить из Административного регламента раздел 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента».

1.2. Исключить из Административного регламента раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего».

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2025

№ 298

г. Мураши

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 04.02.2025 №

73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 22.04.2024 № 366, следующего содержания:

1.1. Исключить из Административного регламента раздел 4 «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги».

1.2. Исключить из Административного регламента раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2025

№ 299

г. Мураши

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 22.04.2024 № 365, следующего содержания:

1.1. Исключить из Административного регламента раздел 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента».

1.2. Исключить из Административного регламента раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2025

№ 364

г. Мураши

**О внесении изменений в состав комиссии по рассмотрению кандидатур к
награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом
администрации Мурашинского муниципального округа**

Администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по рассмотрению кандидатур к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Мурашинского муниципального округа, утвержденный пунктом 5 постановления администрации Мурашинского муниципального округа от 31.10.2022 № 806 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте и Благодарственном письме администрации Мурашинского муниципального округа», следующего содержания:

1.1. В наименовании должности у члена комиссии ВЯЗНИНОЙ Алены Владимировны слова «ведущий специалист сельского территориального отдела администрации округа» заменить словами «главный специалист сельского территориального отдела администрации округа».

2. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2025

№ 367

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, постановлением администрации от 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 03.04.2025 № 367

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения
маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской области**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – административный регламент), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они определены в Жилищном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, указанные в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3.2. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.4.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.4.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Мурашинского муниципального округа можно получить:

на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее – Администрация) в лице городского и сельского территориальных отделов (далее – Территориальный отдел) и отдела имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования размещается на официальном сайте Мурашинского муниципального округа, на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:
о предоставлении гражданам жилых помещений в маневренном жилищном фонде;
об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
о постановке граждан на учет для предоставления жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.2. Паспорт гражданина (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.1.4. Согласие заявителя, а также согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, сведения о которых необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.5.1.5. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

2.5.1.6. Правоустанавливающие документы на ранее учтенные объекты недвижимого имущества – жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.1.7. Документ, подтверждающий утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание.

2.5.1.8. Справки (сведения), содержащие информацию о зарегистрированных гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений.

2.5.1.9. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества – жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2.5.1.10. Документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором заявитель занимал жилое помещение по договору социального найма.

2.5.1.11. Документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2.5.1.12. Документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания, признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.5.2. Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1.1 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1 настоящего подраздела.

В случае личного обращения заявителя в Территориальный отдел указанные документы предоставляются как в подлинниках – для обозрения, так и в копиях.

2.5.3. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.8 – 2.5.1.12 пункта 2.5.1 настоящего подраздела, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

в Территориальный отдел лично, электронной почтой, посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством Регионального портала, Единого портала в электронной форме (в этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.5. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Территориальный отдел не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

2.7.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

2.8.3. Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.8.4. Предоставленные электронные документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Предоставленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 Предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для принятия решения о предоставлении маневренного жилищного фонда.

2.10.2. Наличие у заявителя, претендующего на предоставление маневренного жилищного фонда, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо в собственности, расположенного на территории соответствующего населенного пункта Мурашинского муниципального округа.

2.10.3. Предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения в маневренном жилищном фонде, либо непредоставления документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

2.12.2. В случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня получения Администрацией заявления и необходимых документов. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию считается день их регистрации.

2.12.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит период времени, затраченный заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе после уведомления о готовности результата.

2.12.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта Мурашинского муниципального округа;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при предоставлении документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

заключение договора.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 настоящего подраздела.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Территориальный отдел по соответствующей территории с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает поступившие документы и направляет их на регистрацию в установленном порядке. После регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в Территориальный отдел специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и предоставленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и предоставленных документов в Территориальный отдел.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставленных документов, принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предоставленные заявителем документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

В случае отсутствия свободных жилых помещений маневренного жилищного фонда, и при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет для предоставления жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении или выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляет специалисту Территориального отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, экземпляр принятого решения для выдачи его заявителю.

Специалист Территориального отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее чем через 2 рабочих дня с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Территориальный отдел выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период времени, затраченный заявителем на личное обращение за получением результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности административных действий при заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление решения о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений маневренного фонда в Отдел для заключения договора найма.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после направления экземпляра принятого решения специалисту Территориального отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» подготавливает в двух экземплярах проект договора найма жилого помещения в течение трёх календарных дней с момента поступления решения о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений маневренного жилищного фонда.

На следующий день после составления проекта договора найма жилого помещения, он направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

После подписания договора найма жилого помещения, заявитель направляет его в Администрацию.

После поступления подписанного заявителем договора найма жилого помещения в Администрацию, он передается на подпись руководителю Администрации. Срок подписания руководителем Администрации договора составляет 3 дня с момента поступления подписанного заявителем договора найма жилого помещения.

На следующий день после подписания договора найма жилого помещения руководителем Администрации, договор найма жилого помещения направляется заявителю, при этом один экземпляр договора найма жилого помещения остается в администрации в Отделе имущественных и земельных отношений.

3.6.2. Критерием принятия решения является подписание заявителем договора найма жилого помещения.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня принятия органом решения.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора найма жилого помещения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации договоров.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, его регистрацию и направление на дальнейшее рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.7.2. Описание последовательности и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и предоставленных документов, принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Описание последовательности и срок выполнения административных действий при направлении или выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя в любое время при условии авторизации.

3.8.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о постановке на учет для предоставления жилого помещения в маневренном жилищном фонде в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений по инициативе Администрации в решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней с момента выявления Администрацией допущенных опечаток и (или) ошибок или со дня регистрации в Администрации заявления, поступившего от заявителя.

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию либо Территориальный отдел.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с предоставленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2025

№ 392

г. Мураши

Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ и содержания мест погребения на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок деятельности общественных кладбищ и содержания мест погребения на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области

от 04.04.2025 № 392

Порядок деятельности общественных кладбищ и содержания мест погребения на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности общественных кладбищ и содержания мест погребения на территории Мурашинского муниципального округа (далее - Порядок)

разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 3 (ред. от 14.02.2022) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» в целях организации деятельности общественных кладбищ и обеспечения надлежащего содержания мест погребения.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для выполнения всеми физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации.

1.4. Кладбища, расположенные на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, являются общественными, находятся в ведении сельского территориального отдела и городского территориального отдела и предназначены для погребения умерших с учетом их волеизъявления.

1.5. Деятельность общественных кладбищ на территории г. Мураши и сельских поселений определяется настоящим Порядком.

1.6. На территории общественного кладбища могут выделяться участки для почетных и воинских захоронений, погребения умерших с учетом вероисповедальных, а также производятся одиночные, семейные (родовые) захоронения.

1.7. Содержание мест погребения осуществляется городским и сельским территориальными отделами администрации Мурашинского муниципального округа (далее – городской и сельский отдел) либо лицами, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, самостоятельно.

2. Предоставление мест для захоронения

2.1. В соответствии с действующим законодательством на территории Российской Федерации каждому человеку после смерти гарантируется погребение с учетом его волеизъявления или волеизъявления родственников, либо законных представителей, а при отсутствии таковых, иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, о достойном отношении к его телу и предоставлении бесплатно участка для погребения тела (останков) или праха.

2.2. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется городским и сельским отделом с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

2.3. Места захоронения подразделяются на следующие виды: одиночные, семейные (родовые), почетные и воинские, по вероисповеданию и национальной традиции, умершие лица, находящиеся на государственном обеспечении.

2.4. Места захоронения, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, не могут быть принудительно изъяты, в том числе при наличии на указанных местах захоронения неблагоустроенных (брошенных) могил.

2.5. Места захоронения предоставляются в соответствии с установленной планировкой общественного кладбища.

2.6. Одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые на территории общественного кладбища для погребения умерших (погибших).

2.7. Места для одиночных захоронений предоставляются городским и сельским отделом на безвозмездной основе в день обращения лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения. К заявлению прилагается копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки). В случае если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена, дополнительно к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших (с приложением подлинников для сверки).

2.8. Семейные (родовые) захоронения - места захоронения, предоставляемые на территории общественного кладбища, для погребения трех и более умерших близких родственников, иных родственников.

2.9. Места для семейных (родовых) захоронений предоставляются как под настоящие, так и под будущие захоронения.

2.10. Одновременно с предоставлением места для семейного (родового) захоронения городской и сельский отдел, оформляет и вручает удостоверение о семейном (родовом) захоронении лицу, на которого зарегистрировано данное место захоронения.

2.11. Оформление документов на семейные (родовые) захоронения производится без взимания платы.

2.12. Воинские и почетные захоронения предназначены для погребения умерших военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны, лиц, уволенных с военной службы.

2.13. При предоставлении места для воинского и почетного захоронения городской и сельский отдел выдает удостоверение о воинском и почетном захоронении.

2.14. Новые захоронения производятся в последовательном порядке по действующей нумерации подготовленных могил.

2.15. Захоронение умершего производится в соответствии с санитарными правилами не ранее чем через 24 часа после наступления смерти или в более ранние сроки в случае чрезвычайной ситуации по разрешению медицинских органов после оформления заказа на организацию похорон при наличии подлинника свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС.

2.16. Последующие захоронения на местах семейных (родовых) захоронений, производятся с разрешения городского и сельского отделов по письменному заявлению граждан, на которых зарегистрированы эти участки, а также лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего. Захоронение урн с прахом в землю на местах родственных захоронений производится с разрешения городского и сельского отдела по письменному заявлению граждан независимо от срока предыдущего захоронения.

2.17. При отсутствии удостоверения о захоронении и архивных документов на место захоронения погребение на местах родственных, семейных (родовых) захоронений производится на основании документов, подтверждающих факт родственных отношений между умершим и лицом, захороненным в родственной могиле.

2.18. Повторное захоронение в одну и ту же могилу тела родственника разрешается городским и сельским отделом по истечении кладбищенского периода (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, с учетом состава грунта, гидрогеологических и климатических условий мест захоронения, но не ранее чем через 20 лет.

2.19. При захоронении на могильном холме устанавливается знак лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, с указанием фамилии, имени и отчества умершего, даты смерти и регистрационного номера.

2.20. Погребение умерших (погибших), личность которых не установлена, а также по факту смерти (гибели) которых возбуждено уголовное дело, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

2.21. Производить погребения на закрытых кладбищах запрещается, за исключением случаев последующего погребения, умерших на местах родственных и семейных (родовых) захоронений.

3. Требования к устройству могил и надмогильных сооружений

3.1 Погребение должно осуществляться в специально отведенных и оборудованных с этой целью местах и в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

3.2 Погребение в не отведенных для этого местах не допускается.

3.3 Не допускается устройство погребений в разрывах между могилами на участке, на обочинах дорог и в пределах защитных зон.

3.4 На общественных кладбищах участки под погребение отводятся в порядке очередности.

3.5 В случае отсутствия на участке общественного кладбища земли для погребения согласно норме, установленной настоящим Порядком участок подлежит закрытию. Решение о закрытии общественного кладбища принимается в виде постановления.

3.6 Норма отвода земельного участка для захоронения гроба с телом умершего составляет площадь 5 квадратных метров (2,5 x 2), предоставление участка производится бесплатно. Также бесплатно предоставляется участок 5 квадратных метров (2,5 x 2) при резервировании места для умершего супруга или близкого родственника (при наличии соответствующей заявки).

3.7 Расстояние между могилами должно быть по длинным сторонам не менее 1 метра, по коротким не менее 0,5 метра.

3.8 Длина могилы устанавливается в зависимости от длины гроба, ширина - 1 метр, глубина могилы для погребения должна составлять не менее 1,5 метра от поверхности земли до крышки гроба, в зависимости от условий грунта. Над каждой могилой должна быть земельная насыпь высотой 0,5 метра от поверхности земли или надмогильная плита. Насыпь должна выступать за края могилы для защиты ее от поверхностных вод.

3.9 Погребение умершего рядом с ранее умершим родственником возможно при наличии на указанном месте свободного участка земли.

3.10 Погребение родственника в одну и ту же могилу разрешается после истечения полного периода минерализации, но не ранее чем через 20 лет с момента предыдущего погребения, по разрешению городского и сельского отдела.

3.11 Не допускается погребение в одном гробу, капсуле или урне останков, или праха нескольких умерших.

3.12 Организация погребения лиц, личность которых не установлена либо личность которых установлена, но не востребована в силу каких-либо причин, осуществляется городским и сельским отделом.

3.13 На всех общественных кладбищах для погребения останков после кремации разрешается захоронение урны с прахом в землю в существующие родственные могилы.

3.14 При погребении на могильном холме устанавливается памятник или памятный знак с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и даты смерти умершего.

3.15 Не допускается погребение без установки опознавательного (регистрационного) знака.

3.16 Лицу, ответственному за погребение, обратившемуся в городской и сельский отдел с заявлением на погребение по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку, должны быть разъяснены правила установки надмогильных сооружений, предусмотренные настоящим Порядком.

3.17 Размеры надмогильных сооружений не должны превышать в среднем 60% отведенного под погребение земельного участка: над одиночными захоронениями тел в гробу - 2,2 м x 1,5 м; а по высоте: памятники над захоронениями тел в гробу - не выше 2,0 метра; ограды - не выше 0,7 метра.

3.18 Установленные надмогильные сооружения, скамейки, столики, оградки, выходящие за пределы площади отведенного участка, могут быть снесены городским и сельским отделом с предварительным предупреждением ответственного за место погребения лица, указанного в Книге регистрации погребений, с отнесением затрат по сносу на данное лицо. О сносе надмогильных сооружений, скамеек, столиков или оградок, выходящих за пределы площади отведенного участка, администрация составляет акт, в котором указывается место хранения снесенных сооружений, скамеек, столиков или оградок.

3.19 В границах участка, отведенного для погребения, разрешается посадка зеленой изгороди из кустарника с последующей ее подстрижкой.

4. Порядок погребения, перезахоронения и эксгумации останков умерших (погибших)

4.1. Погребение умерших (погибших) должно осуществляться в специально отведенных и обустроенных с этой целью местах. Погребение в не отведенных для этого местах не допускается.

4.2. Захоронение некремированных останков на кладбищах должно производиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Погребение может осуществляться в могилах, в соответствии с вероисповеданием и национальными традициями.

4.3. Погребение умерших (погибших), личность которых не установлена, а также по факту смерти (гибели) которых возбуждено уголовное дело, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. На кладбищах погребение производится последовательно в соответствии с планом кладбища. План кладбища разрабатывается и утверждается городским и сельским отделами.

4.5. Предоставление участков земли для погребения на неподготовленной территории кладбища, а также на затопленных и заболоченных участках запрещается.

4.6. Копка могил осуществляется в дневное время. Копка могил в ночное время запрещена.

4.7. При каждом погребении на могильном холме устанавливается заранее изготовленный регистрационный знак с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения и даты смерти умершего.

4.8. Каждое захоронение регистрируется городским и сельским отделом в книге регистрации захоронений.

4.9. Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности и подлежит передаче в архив в установленном порядке.

4.10. В книге регистрации захоронений указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и дата смерти захороненного, дата захоронения, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства лица, взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего.

4.11. Перезахоронение тел (останков) умерших и их эксгумация допускаются в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

5. Порядок оформления погребения

Прием заявлений на погребение умерших осуществляется городским и сельским отделом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в рабочее время.

Каждое погребение регистрируется в книге регистрации погребений согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, даты погребения, фамилии, имени, отчества и адреса лица, взявшего на себя обязанность по погребению и на которое зарегистрировано удостоверение о погребении согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Содержание общественных кладбищ

6.1 Организация содержания общественных (общественных) кладбищ (мест погребения) на территории Мурашинского муниципального округа возлагается на городской и сельский отделы.

6.2 Финансирование выполнения работ по содержанию общественных кладбищ осуществляется в пределах средств бюджета Мурашинского муниципального округа на указанные цели на соответствующий финансовый год.

6.3 Содержание кладбищ осуществляется юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, заключившими муниципальный контракт на оказание данного вида услуг соответственно с городским территориальным отделом и с администрацией Мурашинского муниципального округа, в соответствии с действующим законодательством. А при их отсутствии полномочия возлагаются на городской и сельский отдел.

6.4 Контроль за содержанием общественных кладбищ возлагается на городской и сельский отдел.

6. Городской и сельский отдел обязан обеспечить на территории кладбища:

- размещение мусоросборников для мусора;
- содержание в исправном состоянии зданий, инженерного оборудования, освещения, а также ограды кладбища, дорог, площадок и их своевременный ремонт;
- уход за зелеными насаждениями на территории кладбища;
- систематическую уборку всей территории кладбища и своевременный вывоз мусора, в том числе засохших цветов, венков;
- содержание в надлежащем состоянии мест погребения;
- выполнение других мероприятий, предусмотренных муниципальным контрактом.

6.6 Во всех остальных случаях чистоту и порядок на территории мест захоронения, в том числе ремонт надмогильных сооружений, оград и уход за могилами, осуществляют лица, на которых зарегистрированы места захоронения, а также родственники захороненных лиц.

6.7 По поручению лиц, на которых зарегистрированы места захоронения, данные мероприятия могут осуществляться также на договорной основе организацией, обслуживающей кладбище, специализированными службами по вопросам похоронного дела, ритуальными организациями, гражданами, иными путями на договорной основе.

6.8 При отсутствии должного ухода за местом захоронения организация, обслуживающая кладбище, выставляет на могильном холмике табличку с предупреждением о необходимости привести захоронение в порядок.

6.9 На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

6.10 Посетители общественного кладбища имеют право:

- выбирать варианты обустройства участка (памятники, оградки, другие сооружения) в соответствии с требованиями к оформлению участка погребения;
- сажать цветы на могильном участке;
- проезжать на территорию общественного кладбища в случаях установки (замены) надмогильных сооружений;
- устанавливать надмогильные сооружения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

6.11 На территории общественного кладбища запрещается:

- производить погребение без разрешения городского и сельского отдела;
- портить памятники, оборудование общественного кладбища, засорять территорию;
- ломать зеленые насаждения, рвать цветы, собирать венки;
- пастись домашний скот, ловить птиц, собирать грибы;
- разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
- кататься на мопедах, мотоциклах, лыжах, санях и иных транспортных средствах;
- самовольно производить раскопку грунта;
- при обустройстве места погребения (памятники, оградки, другие сооружения) выходить за границы отведенного участка;
- оставлять (выносить) мусор в не предназначенных для этого местах;
- оставлять старые демонтированные надмогильные сооружения в не установленных для этого местах.

6.12 Перечень общественных кладбищ, расположенных на территории Мурашинского муниципального округа приводится в приложении № 4.

7. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Порядка

7.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется городским и сельским отделом.

Приложение № 1
к Порядку деятельности общественных
кладбищ и содержания мест погребения
В _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(Место жительства)

Заявление на погребение

Прошу захоронить умершего родственника

(фамилия, имя, отчество)

(указать, куда, в родственную могилу или на свободное место в секторе общественного
кладбища)

где ранее погребен мой умерший родственник в _____ году

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество)

На участке _____ общественного кладбища
(наименование)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарет)

С надписью _____
(ранее погребенного умершего: фамилия, имя, отчество)

Организация, осуществляющая ритуальные услуги

За правильность сведений несу полную ответственность:

" _____ " _____ 20 _____ год. _____

Правила установки надмогильных сооружений разъяснены и понятны:

(дата, подпись заявителя)

Заключение

(подпись сотрудника администрации)

Приложение № 2

к Порядку деятельности
общественных кладбищ
и содержания мест погребения

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о погребении

Удостоверение выдано гр-ну (гр-ке)

_____ (фамилия, имя, отчество)

о регистрации погребения

_____ (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ года

на _____

(наименование общественного кладбища)

М.П.

Глава муниципального образования _____

(подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к Порядку деятельности
общественных кладбищ
и содержания мест погребения

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ПОГРЕБЕНИЙ

№ п/п	№ регистрации	ФИО умершего	Дата погребения	Дата смерти	Дата рождения	Свидетельство о смерти/медицинская справка о смерти (N, дата, наименование органа, выдавшего документ)	Место погребения (название общественного кладбища)	Сведения о лице, осуществляющем оказание услуг по погребению (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес, телефон)	Данные о лице (родственнике либо законном представителе умершего, либо иных лицах, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего), ответственном за погребение (Ф.И.О., адрес регистрации, телефон)	Подпись ответственного за погребение

Приложение № 4
к Порядку деятельности
общественных кладбищ
и содержания мест погребения

Перечень общественных кладбищ на территории Мурашинского муниципального округа

1. Кладбище г. Мураши ул. Маяковского;	9. Кладбище с. Боровица;
2. Кладбище г. Мураши ул. Халтурина;	10. Кладбище п. Безбожник;
3. Белозерское кладбище г. Мураши;	11. Кладбище п. Тылай;
4. Кладбище с. Паломохино;	12. Кладбище ст. Староверческая;
5. Кладбище д. Бовыкины;	13. Кладбище д. Агаповы;
6. Кладбище с. Верхораменье;	14. Кладбище д. Даниловка.
7. Кладбище д. Кырсановы;	15.
8. Кладбище п. Октябрьский;	