



Колтушский Вестник

16+

№ 15 (332) от 04.09.2024 года

Колтушское городское поселение

Уважаемые жители Колтушского городского поселения! Дорогие педагоги, учащиеся и родители!

От всей души поздравляю вас с началом нового учебного года!

Пусть он принесет радость открытий, крепкие знания, верных друзей! Успехов в новом учебном году!

Глава администрации
Колтушского городского поселения,
Александр Юрьевич Зыбин.

УЗНАЙ О ПОДДЕРЖКЕ
УЧАСТНИКОВ СВО



ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР

Всеволожская городская прокуратура Ленинградской области, 2024

ПОЗДРАВЛЯЕМ

С 93-летием Гришкину Валентину Ивановну, с 92-летием Филиппову Лидию Ивановну, с 85-летием Вишнякову Веру Владимировну, с 75-летием Богову Светлану Сергеевну, Пакетову Валентину Андреевну! Здоровья всем крепкого, бережной заботы близких, мирного неба над головой!

Разметелевский совет ветеранов.

По обращениям жителей нашего поселения депутатом округа №3 Макаренко Иваном Владимировичем была проведена работа по благоустройству территории с. Павлово, а именно: был проведен покос травы около домов № 13, 21а, 19а, 25.

Также по просьбам жителей дома № 25 были возвращены скамейки в зеленую зону около дома.

Макаренко И.В. ведет прием избирателей своего округа каждый четверг с 18:00 до 20:00 по адресу: д. Аро, ул. Мелиораторов, д.2, помещение 1-н.

Администрация Колтушского городского поселения

МКУ «Колтушская ЦКС»



День ПОСЕЛЕНИЯ 2024

Школьная площадь, ул. Быкова д.4 7 сентября

15:30 - Анимационный клуб «Баловня»

16:00 - Награждение

16:30 - Праздничный концерт

19:15 - Розыгрыш призов среди участников Спартакиады

АТТРАКЦИОНЫ, МАСТЕР КЛАССЫ, ЯРМАРКА

ВЫСТУПЛЕНИЕ АРТИСТОВ:

Детский образцовый коллектив «Радуга»,
Народный коллектив Ленинградской области «Voice»,
Хор ветеранов «Радоница»,
Вокальный ансамбль «Эдельвейс»
Вокальная студия «Фиеста»

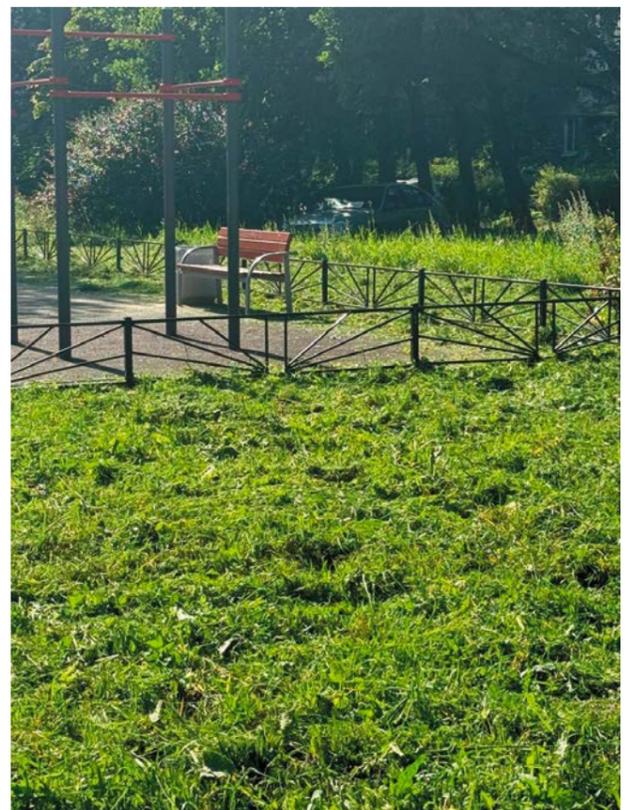
СПЕЦИАЛЬНЫЕ ГОСТИ

Эдуард Хиль младший
Фокусник иллюзионист

Роман Борц
Фаер-шоу
Re cover band

ХЕДЛАЙНЕР

Группа «Русский Размер»



**ВСЕВОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА
РАЗЪЯСНЯЕТ -
ИЗМЕНЕН ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ
В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 внесены изменения в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

С 01.04.2024 для приема ребенка в детский сад родители (законные представители) могут предъявить выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка вместо свидетельства о рождении. Изменения коснулись и преимущественного приема детей на обучение.

Так, ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные изменения будут действовать до 28 июня 2026 г.

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2024 № 1388

г. Колтуши

Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения «Ритуальные услуги»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением администрации Колтушского городского поселения от 12.07.2024 № 1128 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, изменения типа существующих муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», на основании решения совета депутатов Колтушского городского поселения от 24.07.2024 № 35 «О создании Муниципального казенного учреждения «Ритуальные услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить устав Муниципального казенного учреждения «Ритуальные услуги» (далее – Учреждение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А. Ю.Зыбин

Утвержден
постановлением администрации
Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 26.08.2024 № 1388
(приложение)

**УСТАВ
Муниципального казенного учреждения
«Ритуальные услуги»**

г. Колтуши
Всеволожский муниципальный район
Ленинградская область

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Ритуальные услуги» (далее также - Учреждение) является некоммерческой организацией и создано в целях обеспечения реализации пол-

номочий органов местного самоуправления Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Ритуальные услуги» создано на основании решения совета депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 35 от 24.07.2024 «О создании Муниципального казенного учреждения «Ритуальные услуги».

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Ритуальные услуги».

1.4. Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Ритуальные услуги».

1.5. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение, тип — казенное.

1.6. Местонахождение Учреждения – 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, город Колтуши, улица Озерная, дом 21.

Юридический адрес Учреждения: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, город Колтуши, улица Озерная, дом 21.

1.7. Учредителем Учреждения является Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Колтушское городское поселение, Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – Администрация).

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления Колтушского городского поселения, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

1.9. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, может иметь обособленное имущество, лицевые счета в Федеральном казначействе, самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

Учреждение вправе приобретать имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации.

1.11. Имущество Учреждения является собственностью Колтушского городского поселения и закрепляется за ним на праве оперативного управления. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет администрация Колтушского городского поселения.

1.12. Учреждение в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества осуществляет управление им в пределах, установленных законом и в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества.

1.13. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Колтушского городского поселения на основании сметы доходов и расходов.

1.14. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

1.15. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.16. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.17. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.18. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, определенными законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2.2. Учреждение создано с целью обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, осуществления функций специализированной службы по вопросам похоронного дела.

2.3. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание гарантированного перечня услуг по погребению, предусмотренного Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление ритуальных услуг и сопутствующих услуг;
- ведение и хранение книг регистрации захоронений;
- оформление удостоверений о захоронениях;
- обеспечение содержания и благоустройства территории общественных кладбищ Колтушского городского поселения.

3. Средства и имущество Учреждения

3.1. Имущество Учреждения закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и решениями Учредителя.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения является имущество, переданное Учреждению его собственником или Учредителем, и иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с износом в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

3.4. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником.

3.5. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, Учредитель вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.6. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. К компетенции Учредителя Учреждения относятся:

- осуществление контроля над деятельностью Учреждения;
- определение цели и основных видов и направлений деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;

- реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение типа Учреждения, назначение ликвидационной комиссии;

- утверждение передаточного акта и разделительного баланса;

- предварительное согласование крупных сделок Учреждения;
- установление соответствия расходованию денежных средств и использования имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;

- установление порядка определения платы за работы, услуги, оказываемые Учреждением;

- принятие решения о согласовании структуры и штатного расписания Учреждения;

- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.3. Единичным исполнительным органом Учреждения является директор. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем.

Директор Учреждения назначается на должность сроком на 3 (три) года.

Учредитель в установленном порядке заключает и расторгает трудовой договор с директором Учреждения, вносит в него дополнения и изменения.

Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Учредителя в случае реорганизации или ликвидации Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.4. Директор обязан руководить Учреждением добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб Уч-

реждению и препятствовать нанесению какого-либо ущерба Учреждению со стороны других его работников. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.5. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.6. Директор Учреждения:

- осуществляет управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Колтушского городского поселения, Уставом Учреждения, трудовым договором, локальными актами Учреждения;

- несет ответственность за деятельность Учреждения в пределах своих функциональных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством;

- по согласованию с Учредителем утверждает в пределах своих полномочий штат, структуру Учреждения;

- издает приказы, утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции, иные локальные акты Учреждения;

- заключает трудовые договоры и пользуется всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством;

- обеспечивает работу по хранению, учету движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- руководит хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации;

- распоряжается имуществом Учреждения в порядке и пределах, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом;

- заключает муниципальные контракты от имени Колтушского городского поселения;

- выдает доверенности, открывает счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- немедленно сообщает Учредителю о чрезвычайных ситуациях и происшествиях в Учреждении;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

5. Права, обязанности и ответственность Учреждения

5.1. Учреждение осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение имеет право:

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества;

- осуществлять экономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

- заключать договоры с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

- совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.3. Учреждение обязано:

- рассматривать и представлять на утверждение Учредителю планы и сметы расходов;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и иных обязательств;

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результата производственной, хозяйственной и иной деятельности. Вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в сроки, установленные Учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их жизни и здоровью, добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами;

- выполнять иные обязанности, установленные настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность и контроль за деятельностью Учреждения

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный

бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем согласно законодательству Российской Федерации, соответствующими нормативными правовыми актами. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредителем, уполномоченным органом, осуществляющим нормативное правовое регулирование в финансовой сфере, а также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

6.3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

7. Страхование

7.1. Имущество Учреждения и риски, связанные с его деятельностью, страхуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном администрацией Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8.2. Решение о реорганизации Учреждения принимается советом депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8.3. После издания постановления о реорганизации Учреждения администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области утверждает соответствующий передаточный акт или разделительный баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

8.5. В случае ликвидации Учреждения Учредитель назначает ликвидационную комиссию, которая представляет на утверждение ликвидационный баланс.

8.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

8.7. При ликвидации Учреждения проводится инвентаризация имущества в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Требования кредиторов удовлетворяются за счет денежных средств, находящихся в распоряжении Учреждения. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

8.9. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, в также имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8.10. Ликвидация Учреждения влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства другим лицам.

8.11. Учреждение считается ликвидированным с момента, определенного федеральным законодательством.

9. Порядок внесения изменений в настоящий Устав

9.1. Изменения в настоящий Устав могут вноситься исключительно Учредителем.

9.2. Внесенные в настоящий Устав изменения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2024 № 1419

г. Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.08.2020 № 433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности.

Глава администрации

А. Ю.Зыбин

Приложение
к постановлению администрации
Колтушского городского поселения
от 28.08.2024 № 1419

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. В предоставлении услуги не участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.mo-koltushi.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, указанному в приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела.

В случае, если должностное лицо Отдела не уполномочено давать консультации заявителю, сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Администрации, в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются физические лица.

1.9.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.

От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности или договора на оказание услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, крематориями (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области» (в случае обращения за разрешением на перезахоронение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

выдача разрешения на перезахоронение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

5) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

6) согласие на обработку персональных данных.

Документ, указанный в п. 2.6 (а) пп. 1, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п. 2.6 (а) пп. 2 - 4, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в п. 2.6 (а) пп. 5, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в п. 2.6 (а) пп. 6, передается заявителем субъектом персональных данных.

б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

6) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

7) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящих в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

8) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

9) согласие на обработку персональных данных.

Документ, указанный в п. 2.6 (б) п.п. 1, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п. 2.6 (б) п.п. 2-4, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в п. 2.6 (б) п.п. 5-7, передается заявителем лицом, ответственным за захоронение.

Документ, указанный в п.2.6 (б) п.п. 8, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в п.2.6 (б) п.п.9, передается заявителем субъектом персональных данных.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

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

а) непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 п.п (а) (б), заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 п.п. (в), разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при личном обращении и направлении запроса почтой - в день поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - Администрации).

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и стола-

ми (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Администрации и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

- подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения, - договора на оказание услуг по погребению (в случае если за разрешением обращается агент ритуального обслуживания).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения на участке, в пределах ограды родственного места захоронения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Администрации и ее должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.1.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства.

4.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение отделом заявления по утвержденной форме (приложение № 2 или приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в отдел в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

4.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту отдела.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист отдела в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в отдел заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае рассмотрения запроса о выдаче разрешения на за-

хоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения специалист осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:

- сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения;

- сведения об истечении срока кладбищенского периода.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист отдела оформляет разрешение о захоронении (перезахоронении) или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист отдела оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем отдела или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

4.4. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения подписывается руководителем отдела или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения регистрируется в Книге регистрации захоронений.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет директор МБУ «Ритуальные услуги» ВМР ЛО. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной

услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся из-

винения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, город Колтуши, ул. Озерная, дом 21;

Справочный телефон Администрации: 8(81370) 71-750;

Адрес электронной почты Администрации: koltushi@yandex.ru.

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, четверг, пятница	с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема заместителя главы администрации по ЖКХ и безопасности:

вторник с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
Колтушского городского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ (место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение (перезахоронение) на гражданских кладбищах муниципального образования

Прошу выдать разрешение на _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____

(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе администрации
Колтушского городского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ (место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в

родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)

где ранее захоронен в _____ году _____

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее

захороненного лица)

на участке № _____, в могиле № _____, кладбища _____

(наименование)

на могиле имеется _____

(указать вид надгробного сооружения)

с надписью _____

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение (перезахоронение) на гражданских кладбищах муниципального образования

Прием и регистрация запроса с необходимыми документами	
Рассмотрение запроса и приложенных документов	
Оформление разрешения на захоронение (перезахоронение)	Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги
Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах оград родственного места захоронения заявителю	

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2024 № 1421

г. Колтуши

Об отмене постановления от 26.07.2019 № 506 «Об утверждении Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»»

В целях реализации Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации от 26.07.2019 № 505

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации муниципально-го образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.07.2019 № 506 «Об утверждении Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию.

Глава администрации

А. Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2024 № 1465

г. Колтуши

Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период 2022-2035 годы (актуализация на 2025 год)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить актуализированную схему водоснабжения и водоотведения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период 2022-2035 годы (актуализация на 2025 год) в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать актуализированную схему водоснабжения и водоотведения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период 2022-2035 годы (актуализация на 2025 год) в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А. Ю.Зыбин

ПОЧЕМУ НЕЛЬЗЯ КОРМИТЬ УТОК ХЛЕБОМ?

Хлеб для уток — нездоровая и потенциально опасная еда. Прибывая на природе или вблизи городских водоемов, рекомендуем не прикармливать птиц этим продуктом. Также в список вредных для уток лакомств можно включить — крекеры, попкорн, чипсы, хлопья, сдобные булочки и тп. Всё это является нездоровой пищей, которая приведет не только к ожирению у уток, что мешает им летать и спасаться от хищников, но и вызвать другие серьезные проблемы со здоровьем.

Кормление уток хлебом может способствовать распространению болезни двумя путями:

1. Продукты с высоким содержанием углеводов вызывают более интенсивную дефекацию, а птичий помет может содержать бактерии, вызывающие многие заболевания, включая птичий ботулизм.

2. Заплесневелый хлеб может вызвать аспергиллез — смертельное заболевание легких, которое может убить целую стаю уток или других водоплавающих птиц.

Кроме того, из-за постоянного прикармливания возникают и ряд других проблем:

- Нехватка витаминов и питательных веществ у утят. Для роста и развития утятам необходим разнообразный рацион и большое количество белка, который птицы получают из растительных и насекомых. Если уток регулярно кормят хлебом, утята не получают пищи, пригодной для нормального роста. Более того, утки с радостью выбирают такой простой способ добывания пищи, как кормление человеком. В результате утятам сложно научиться распознавать и добывать натуральную пищу.

- Перенаселения. В местах, где легко добывать корм происходит перенаселение водоплавающих птиц. Как следствие возникают конфликты за территорию, нехватка натуральной пищи, быстрее и чаще распространяются болезни в большом скоплении птиц.

- Загрязнение водоема и окружающей среды. Если хлеба слишком много, птицы его не съедают, что приводит к гниению и появлению плесени. Сильное загрязнение может привести к цветению воды и исчезновению рыб, амфибий, ракообразных и других обитателей водоема, что еще больше сократит количество естественных источников пищи.

- Утрата природных способностей. Птицы привыкают получать пищу из рук, они теряют свой естественный страх перед людьми и могут проявлять агрессию, пытаются получить больше еды.

- Дикие утки, лебеди и другие водоплавающие птицы могут прожить более долгую и здоровую жизнь, если будут питаться естественной пищей: водными растениями, семенами и беспозвоночными. У хлеба есть множество альтернатив, лучшим примером для уток будет раздробленная кукуруза, ячмень, овес или овсяные хлопья, другие крупы или злаки, нарезанные овощи.

ПОЯВЛЕНИЕ В СЕМЬЕ РЕБЕНКА КАРДИНАЛЬНО МЕНЯЕТ ЖИЗНЬ НЕ ТОЛЬКО НОВОИСПЕЧЕННЫХ РОДИТЕЛЕЙ, НО И ИХ ПИТОМЦЕВ

Появление в семье ребенка кардинально меняет жизнь не только новоиспеченных родителей, но и их питомцев. Как снизить уровень стресса у кошек, которые зачастую любят тишину и постоянство домашней обстановки?

- Начните подготовку заранее.
- Оборудуя детскую, не прогоняйте кошку из кровати, коляски или шезлонга.
- Устройте знакомство с новым членом семьи.
- Разрешите питомцу посмотреть и обнюхать малыша. Не отталкивайте, но контролируйте.
- Сделайте кошку участницей процесса.
- Позвольте ей наблюдать за переодеванием, купанием и кормлением ребенка.
- Не оставляйте без присмотра.
- Резкое движение у ребенка и хватание за шерсть может напугать кошку, причинить боль и вызвать ответную агрессию.

ВО ВСЕВОЛОЖСКОМ РАЙОНЕ ОТКРЫЛАСЬ НОВАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ КЛИНИКА

Современный ветеринарный участок в день рождения Ленинградской области открыт в селе Павлово по улице Быкова дом 12 Колтушского городского поселения. Он расположен по соседству с Институтом физиологии имени Ивана Петровича Павлова. Именно это учреждение предоставило свои площади в аренду.

Оборудование вызывает не то что уважение — это лучшая практика.

Это первая государственная ветеринарная клиника с операционной и операционной зоной, оборудованной дверями бесконтактного открытия. Здесь возможно проведение эндоскопических операций.

«Ленинградская область планомерно обустривает современными государственными ветстанциями большие и малые города и посёлки региона. Передовое оборудование, высококлассные специалисты ветслужбы, строгий контроль и профилактика позволяют региону сохранять эпизоотическое благополучие и оставаться лидером АПК России», — подчеркнул заместитель председателя правительства Ленинградской области — председатель комитета по агропромышленному комплексу Олег Малащенко.

Он отметил, что благодаря госпрограмме в этом году уже открылся обновленный ветеринарный участок в п. Вырица Гатчинского района, во Всеволожске идет строительство новой большой районной ветеринарной станции, где разместятся не только клиника, но и учебный центр и музей ветеринарии.

В клинике Колтушского ветеринарного участка уже лечат крупный и мелкий рогатый скот, домашнюю птицу, собак и кошек, а также экзотических питомцев местных жителей.

Хаски по кличке Дэггет долгое время бегал по Колтушам. Сейчас его приютила Алевтина. Щенку после жизни на улице нужна квали-фицированная помощь ветеринаров.

«Он бесхозный товарищ, теперь местная звезда клиники. Конечно, это первое место, куда можно элементарно обратиться на наличие чипа, потому что такие животные просто так бесхозными не бегают, мало ли, это было чье-то животное».

Алевтина Сорокина, жительница города Колтуши

Обезьянка по имени Павлина, как ребенок, игривая. Накануне она повредила голову — на нее упала тяжелая книга. Осмотр у хирурга показал, что с малышкой всё хорошо.

Крошечную обезьянку принесла на прием старший научный сотрудник Института им. И.П.Павлова, доктор биологических наук, известный приматолог Тамара Георгиевна Кузнецова.

«Мы очень рады, что рядом с нашим учреждением открылась современная ветеринарная клиника, — отметила Тамара Георгиевна. — Животных у нас много, и они, как и люди, иногда болеют — простужаются, получают травмы в результате шалостей и «личных разборок», испытывают стресс и депрессию. Помощь специалистов, работающих в непосредственной близости с институтом, — огромная удача для всех нас, как самих зверюшек, так и сотрудников, изучающих их поведение и ухаживающих за ними».

Справка

Колтушский ветеринарный участок размещен на территории института физиологии им. И. П. Павлова. В помещении площадью 147 кв. м. организованы зона ожидания, кабинеты приема, кабинеты УЗ-диагностики и рентген-кабинет, лаборатория, операционная.

Зона ответственности Колтушского ветучастка — четыре поселения, на территории которых располагаются четыре приюта для собак и кошек, племенной завод «Приневское», личные подсобные и фермерские хозяйства с поголовье в 2350 голов коров, 1883 коз, 382 лошадей, 884 домашней птицы.

КОМАНДА 47 В МОСКВЕ ПРИГЛАШАЕТ К СОТРУДНИЧЕСТВУ СТУДЕНТОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОБУЩАЮЩИХСЯ В МОСКОВСКИХ ВУЗАХ

Если вы любите работать в команде, активно учиться чему-то новому и содействовать улучшению жизни страны – ждём вас в Представительстве Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации.

Предлагаем.

Взаимодействие с Ассоциацией региональной молодёжи:

вместе сможем воплощать в жизнь ваши идеи, организовывать конференции, круглые столы, деловые игры, а также реализовывать совместные проекты;

- участие в мероприятиях, проводимых Федеральным агентством по делам молодёжи (Росмолодёжь);

- встречи с Депутатами Государственной думы от Ленинградской области; а также с представителями Торгово-промышленной палаты РФ; Общественной палаты РФ; федеральными органами исполнительной власти;

- обмен опытом со студентами из других регионов;

- прохождение практики и содействие в дальнейшем трудоустройстве.

Наши контакты: 8 (903) 262 25 88

Официальный сайт: <https://mos.lenobl.ru>

Официальная группа ВКонтакте: <https://vk.com/mos.lenobl>

Официальный Telegram канал: <https://t.me/predsraveltstvoLO>

Представительство Губернатора
и Правительства Ленинградской области

НАХОДЯСЬ В ЛЕСУ, СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ



Не разводите костры под кронами деревьев, в сосняках



Не разводите костры на торфянистых местах по берегам рек и озёр



Не разводите костры при сильном ветре



Не бросайте в лесу горящие спички и окурки



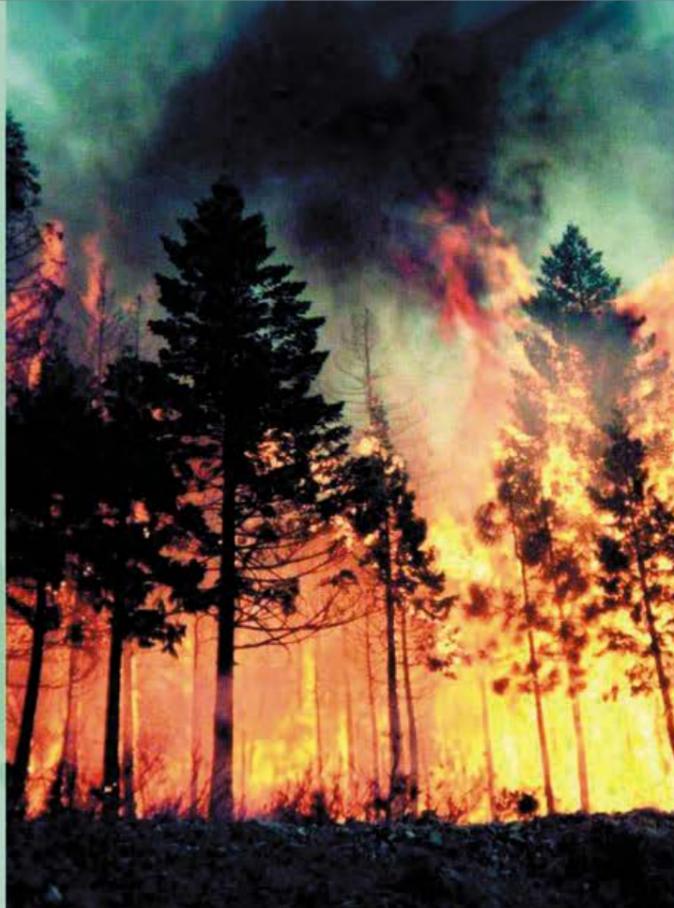
Не разводите костры среди сухой травы и камышей



Не разводите костры в местах рубок



Не оставляйте костер без присмотра



ПРИЧИНЫ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ

ПО ВИНЕ ГРАЖДАН



ОКАПЫВАЙТЕ МЕСТО КОСТРА, А ПЕРЕД УХОДОМ ТЩАТЕЛЬНО ЗАЛИВАЙТЕ ЕГО ВОДОЙ
ВЕСЬ МУСОС УНОСИТЕ С СОБОЙ



госуслуги

Сервис «Попадание в чрезвычайную ситуацию»

на Госуслугах

Сервис позволит

- Получить финансовую помощь от государства
- Ознакомиться с перечнем социальных гарантий
- Изучить правила поведения в разных чрезвычайных ситуациях



Отсканируйте QR-код для перехода на страницу

www.gosuslugi.ru/mchs



Включайте электроприборы только при исправной вилке и исправной розетке

НЕ ПОЛЬЗУЙТЕСЬ электроприборами, НАХОДЯСЬ В ВОДЕ

НИКОГДА не пользуйтесь неисправными электроприборами

Используйте электроприборы в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ

УХОДЯ ИЗ ДОМА, ОТКЛЮЧИТЕ ЭЛЕКТРОПРИБОРЫ ОТ СЕТИ

ПРАВИЛА обращения с ЭЛЕКТРОПРИБОРАМИ

НЕ НАСТУПАЙТЕ на проложенные по земле электрические провода