



Лиля Михайловна ДУНАЕВА:

– Седьмой год отмечаю в России день семьи, любви и верности. Для меня семья, дети – это самая большая ценность. Тридцать лет мы живём в браке с супругом Александром. Всякое бывало за эти годы, но мы старались обходить острые углы, и мысли не возникало о разводе. Нас родители готовили к семейной жизни. Теперь мы своим примером стараемся детей учить, никогда не втягиваем их в свои проблемы. Сыновья у нас не избалованные, к труду привычные. Хочется надеяться, что они создадут крепкие семьи и будут, как и мы, счастливы в браке.

13 СЕНТЯБРЯ

Р. Р.

КРАСНОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета
Издаётся с 8 января 1931 года

8 ИЮЛЯ 2015 ГОДА, СРЕДА, №48 (11277)

kasli-gazeta.ru

Запуск — в сентябре

Почти 30 каслинцев будут трудоустроены на новой котельной



Юрий Скулыбердин, Александр Майоров (в центре) и Александр Грачев обсуждают готовность к запуску когенерационной установки и новой котельной

С этой недели в Каслях начались пуско-наладочные работы на первой в районе когенерационной установке, вырабатывающей два вида энергии — электрическую и тепловую. Сложный комплекс регулировочных работ и испытаний нового энергоэффективного теплоисточника в городе ведут финские и польские специалисты. Пуск когенерационной установки запланирован на август.

Накануне строительный объект в очередной раз посетили руководители города и района — Александр Грачев и Юрий Скулыбердин, в сопровождении Александра Майорова, заместителя генерального директора, главного инженера ООО «Перспектива». Во многом благодаря его усилиям произошла успешная и своевременная реализация этого масштабного проекта.

– Строительно-монтажные работы, в том числе и на котельной, выполнены на сто процентов, — говорит Александр Майоров. – Смонтировано все основное технологическое оборудование. Деньги освоены полностью. Осталось закончить установку ограждения земельного участка с фасадной стороны комплекса и со стороны старой котельной, а также заасфальтировать территорию. На этом все строительные работы будут завершены. После проведения пуско-наладочных испытаний, которые продлятся 30-40 дней, объект, как и планировалось, к середине августа, будет полностью готов к эксплуатации, — заверил он. – Сейчас идет формирование штатного расписания. Как показала практика, у каслинских специалистов достаточно хороший уровень подготовки, по-

этому весь технический персонал, административный и руководящий состав данного предприятия будет набран из числа местных специалистов. Планируется создать около 30 рабочих мест.

Напомним, новый энергетический комплекс будет работать по современным технологиям с использованием иностранного оборудования. Объем инвестиций в проект составил порядка 800 млн рублей. Когенерационная установка будет производить электроэнергию для нужд новой котельной. При этом вырабатываемая ею тепловая энергия может использоваться для приготовления горячей воды. Энергоустановка и новая котельная возьмут на обслуживание объекты социальной инфраструктуры и многоквартирные жилые дома, обеспечат нормативный температурный режим и улучшат качество теплоснабжения. Кстати, внедрение когенерационной установки может избавить горожан от традиционных летних перебоев с горячим водоснабжением.

Инвестиционный проект реализуется под патронатом правительства Челябинской области в рамках действующей на

территории региона программы модернизации жилищно-коммунального хозяйства, предусматривающей модернизацию убыточных теплоисточников.

– Оценивая огромный объем работ, который выполнен за сравнительно небольшой промежуток времени — чуть более года, — мы не сомневаемся, что через каких-то месяц-полтора, энергоцентр будет запущен в эксплуатацию, — с удовлетворением отметил глава района Александр Грачев. – Я бы хотел отдельно выразить слова благодарности Александру Владимировичу Майорову, который внес весомый личный вклад в жизнеобеспечение нашего города: с момента выбора площадки под строительство такого крупного объекта, до содействия в привлечении областных средств на замену ветхих тепловых сетей. В общей сложности город может рассчитывать почти на 25 млн рублей дополнительного финансирования на ремонт тепловых сетей. Таких крупных вложений в реконструкцию теплосетей города Касли не было последние 20-25 лет. Надеюсь, что этот современный объект инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства позволит городу с уверенностью войти в новый отопительный сезон, а его жителям стабильно получать тепло и горячую воду.

– Совместная работа всегда приносит хорошие результаты, — делает вывод и Александр Майоров.

Людмила НИЧКОВА

Завод выдвигает своего представителя

Кандидатом в депутаты Собрания депутатов Каслинского района заводчане ОАО «Радий» намерены выдвинуть начальника бюро конструкторской подготовки производства Алексея Цепенникова.

По мнению генерального директора ОАО «Радий» Дмитрия Кожевникова, такому крупному градообразующему предприятию, как ОАО «Радий», входящему в АО «Концерн Радиоэлектронные технологии», и являющееся одним из основных местных источников пополнения бюджета, целесообразно иметь своего представителя в местных органах власти. Он считает, что депутат от предприятия в районном Собрании сможет способствовать принятию решений, затрагивающих интересы не только завода, но и Каслей, и района в целом.

Главный инженер ОАО «Радий» Валерий Палтусов отмечает, что выдвижение представителя завода в представительные органы власти, не случайно, поскольку работа завода неразрывно связана с успешным развитием города и района.

– Наш завод нуждается в молодых специалистах, способных грамотно работать в производстве, способных применить смелые конструкторские и технологические мысли, обеспечивающие предприятию движение вперед. А чтобы активная, образованная молодежь не уезжала, необходимо привлечь ее интересными перспективами, комфортными условиями проживания в родном городе, — подчеркнул он. – Я знаю Алексея Цепенникова давно. Он уже без малого 20 лет работает на нашем заводе, — отзывается о кандидате Валерий Палтусов. – Это достойный человек с активной жизненной позицией, зарекомендовавший себя на производстве как грамотный, перспективный специалист. Имеет хорошие организаторские способности, поэтому



Алексей Цепенников

совсем не случайно он был назначен на руководящую должность, а она достаточно ответственная, потому что с конструкторского бюро начинается жизнь изделий, этим отделом задается и темп работы всего завода.

Сам Алексей Цепенников признается, что понимает, какая большая ответственность ложится на него перед будущими избирателями.

– С руководством предприятия мы серьезно и обстоятельно обсудили мое решение, — говорит Алексей Викторович. – Взвесив все «за» и «против», я понял, что не могу оставаться в стороне от того, что происходит в городе, быть безучастным к людям, которые в нем живут, не могу оставаться равнодушным к потоку молодежи из города. Я не знаю, как восприимут мою кандидатуру избиратели, но хотел бы отметить, что уезжать из родного города не планирую, здесь мои корни. Я не принадлежу ни к какой партии, моя партия — заводчане и жители города и, если заручусь их поддержкой на выборах, то буду отстаивать интересы горожан, и пытаться менять жизнь к лучшему, — подчеркнул он.

М. НЕЧАЕВА

КОРОТКО

ВЧЕРА. В природоохранную экспедицию «Тургояк» отправились 10 воспитанников туристического клуба «Атмосфера» вместе с его руководителем Анной Молчановой. В течение недели ребята будут жить в палаточном лагере на берегу озера Тургояк. За это время они совершат походы на остров «Веры» и хребет «Заозерный», будут отрабатывать туристические навыки, наблюдать за насекомыми и летучими мышами, обучаться плаванию на катамаране.

СЕГОДНЯ. В каслинском городском сквере на улице Советской состоится праздник, посвященный Всероссийскому Дню семьи, любви и верности под названием «О семье немало строчек сложено...». Участников данного мероприятия ждут конкурсы, концертные номера, подарочная церемония «Первый раз в первый класс» и благотворительная беспроигрышная лотерея, вырученные средства от которой пойдут на благоустройство сквера.

ЗАВТРА. Спортивная делегация Каслинского района едет в Кизильский район для участия в финале областных летних сельских игр «Золотой колос». В течение трех дней наши спортсмены будут состязаться в соревнованиях по легкой атлетике, мини-футболу, гиревому спорту и стрельбе из пневматической винтовки среди руководителей. В этом виде спорта примут участие глава района Александр Грачев и глава Григорьевского поселения Владимир Полозов.

Л. Н.



Автобусные остановки стали ярче

Около десятка молодых людей откликнулись на предложение директора ООО «Чистый город» Александра Сулова привести в надлежащий вид остановочные сооружения на улицах города. В минувшие выходные, вооружившись краской и кисточками, которые предоставил Александр Сулов, молодежь принялась за работу. В результате остановки: «К/Т «Россия», «Больница», «ул. Луначарского», приоб-

рели более благопристойный вид. «Как показывает практика, приятные глазу остановки оклеиванию различными объявлениями подвергаются значительно меньше и выглядят ухоженнее», — отметил он. Осталось только дорожной службе прикладывать больше усилий для очистки автобусных остановок от мусора.

Л. НИЧКОВА

Под надзором прокуратуры

В горпрокуратуре проведено координационное совещание с участием представителей ОМВД России по Каслинскому району, СО СУ СК, органов наркоконтроля, ФССП, ОНД №8, а также районной администрации, на котором обсуждены вопросы, связанные с профилактикой преступности среди несовершеннолетних, а также соблюдением конституционных прав граждан.

Вопросы, связанные с соблюдением законности при задержании граждан и избрании мер процессуального принуждения в отношении лиц, совершивших преступления, обоснованности и адекватности

мер принуждения тяжести совершенного преступления, поставлены на особый контроль в горпрокуратуре.

В случае выявления фактов неисполнения, или ненадлежащего

исполнения действующего законодательства, направленного на соблюдение конституционных прав граждан должностными лицами, сотрудниками правоохранительных органов, во всех случаях будет решаться вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной, административной либо уголовной ответственности.

И. В. СНЕДКОВА, заместитель горпрокурора, советник юстиции

▼ ВЫБОРЫ-2015

Список политических партий, иных общественных объединений, имеющих право принимать участие в выборах депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района 5-го созыва и Совета депутатов Багарякского, Булзинского, Воздвиженского, Григорьевского, Маукского, Огневского, Тюбукского, Шабуровского сельских поселений 5-го созыва и Совета депутатов Каслинского городского поселения 3-го созыва и Вишневогорского городского поселения 5-го созыва Каслинского муниципального района, назначенных на 13 сентября 2015 года, размещен на сайте Управления Министерства юстиции РФ по Челябинской области по адресу: <http://to74.minjust.ru>

▼ СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ

Маук, мы связаны с тобой



В очередной раз односельчане и гости п. Маук отметили День села. В этом году ему исполнился 121 год.

В поселке около 800 человек, сохранена вся инфраструктура: действуют ФАП, детсад, школа (8-летка), ДК, развита сеть магазинов. В школе есть даже для поселка свой спортзал, где по выходным жители села чаще всего играют в волейбол. Для детей построен хоккейный корт, есть футбольное поле и волейбольная площадка на природе.

Жители села из года в год активно участвуют во всех праздниках, проводимых администрацией поселка. В этот день с утра была на спортплощадках битва в волейбол и футбол, а уже после, в четыре часа вечера началось гулянье. Праздничный концерт открыл мэр Маукского поселения

В. Г. Пидорский. В этом году особо отмечены были все участники художественной самодеятельности, принимавшие участие в торжестве 70-летия Великой Победы. Маукчане особо отличились и заняли не одно призовое место в праздничных фестивалях.

Сейчас же маукчане организовали концерт ко Дню села своими силами, вперемежку с различными конкурсами. Ведущие Татьяна Березуева и Любовь Полева вели концерт в роли деда Игоря и бабушки Устины, немало посмеив публику своими минисценками и прибаутками. Как всегда пели Таисия Букина, Ольга Черкасова, Татьяна Березуева. Особо порадовали дети. С радостным удив-

лением слушали Ульяну Букину и самую младшую артистку Юлию Нерадовских. Дуэт маукских «Кармэн», как всегда, украсил концерт своим выступлением, это Зарина Хайруллина и Алина Березуева. Отлично пели Евгения Рубба и Галина Ватутина.

А танцевальные коллективы «Сюрприз» и «Искорка» так и брызгали искрометным исполнением великолепных танцев. Прозвучала на празднике в авторском исполнении и песня «Маукский вальс». Одновременно отмечали маукчан с разными событиями: долгожителями (91 год) оказались женщины Анастасия Ивановна Тарасова и Лидия Яковлевна Банных, юбилей в 85 лет отмечают в этом году А. Н. Цаплина, Д. Я. Алеева, М. Ф. Бурундукова, Н. К. Банных, А. Ф. Колесникова, Н. И. Кобозев.

В этом году родились сыновья у четы Удаловых Олега и Натальи, Артема Симонова и Насти Кунгурцевой, Натальи Корниловой.

Золотую свадьбу отмечают в этом году Рырфан Абдуллоевич и Асия Гарифулловна Рахманкуловы; изумрудную свадьбу, 55 лет, чета Владимира Геннадьевича и Любови Захаровны Дрозд; и железную свадьбу — 65 лет, отмечают Закир Исмаилович и Сара Абдуллоевна Астраханбетовы.

И дети, и взрослые активно участвовали в разных конкурсах, дети прыгали на батуте, все ели шашлыки, танцевали и просто с удовольствием отдыхали на этом чудесном празднике, который закончился дискотекой до утра.

На празднике работали торговые точки от магазинов «Маукский» и «Маукская пекарня», а также палатки с игрушками и сувенирами для детей.

Н. ЯКОВЕЦ

п. Маук

Двадцать четвертого июня прошел, ставший уже традиционным, Праздник двора. Правда, в этот день праздник начался необычно. Сначала подъехала тяжелая техника: КаМаЗ и погрузчик.

В Вишневогорске праздник двора отметили трудом

Но начнем все по порядку. В этот раз ДК «Горняк» проводил мероприятие на улице Первомайская. Эта улица была застроена двухэтажными домами одной из первых в Вишневогорске, т.е. дома здесь очень старые и во дворах были построены сараи для того, чтобы жильцы могли держать здесь дрова. Времени шло, провели централизованное отопление, дровами топить квартиры отпала нужда и потихоньку все эти постройки стали разрушаться. Ребятышки стали разбирать деревянные перекрытия, сбивать замки на брошенных стайках, из близстоящих пятиэтажек народ, почему-то недонося свой бытовой мусор до баков, стал складывать его к уже имеющемуся бараклу, да и пожар случался здесь. Смотреть на это безобразия всем надоело. Вот и решили, по многочисленным просьбам жителей этого микрорайона, провести праздник «со смыслом». На таких встречах есть возможность пообщаться с Главой Я. М. Гусевым в неформальной обстановке, за-

дать интересующие вопросы, поделиться своими проблемами. Яков Максимович представил жителям победившего в праймериз кандидата в депутаты по этому округу П. В. Кочмарника и попросил его, в рамках предвыборной программы, помочь жителям в сложившейся ситуации. Т.е. в буквальном смысле, разгрести всю эту грязь и разобрать общими усилиями бесхозные сараи. К слову сказать, поддержать Петра Викторовича пришли остальные кандидаты в депутаты. Смотришь на них и душа радуется, можно сказать, что впервые подобралась команда единомышленников. Команда, которая хочет изменить жизнь поселка к лучшему. Для собравшихся, после всех дебатов и споров, выступили творческие коллективы ДК. Под музыку даже техника работала веселее. Водитель погрузчика сгребал мусор там, где можно было подъехать. Ну а там, где техника не пройдет, придется работать вручную.

Татьяна СИДОРЕНКОВА



Михаил Трофимов, Сергей Чуйков, водитель погрузчика и Яков Гусев

Минуты радости

С 19 по 22 июня на территории санатория «Сунгуль» проходил Бажовский фестиваль народного творчества.

Тюбукчане, желающие поехать на этот праздник, но не имеющие своего транспорта, обратились к главе сельской администрации В. А. Ситникову с просьбой найти автобус для поездки на «Бажовку». И проблема была решена менее, чем за сутки. Почти 40 человек посетили праздник, познакомились с работами мастеров, стали зрите-

лями прекрасного выступления коллективов Каслинского района, в частности наших любимцев — вокального трио «Душа» и хореографического коллектива «Рассвет», и получили от этого огромное удовольствие. Также хочется поблагодарить начальника Вишневогорского АТП В.В. Широкова, предоставившего автобус, и водителя Н.В.Тонкова

Е. КАРАПЕТЯН, О. МИЧКАРЕВА, Г. ГЛАЗЫРИНА, Л. ВАТУТИНА, И. КОРОТАЕВА, С. ПЛОДУХИНА, и др.



Участники конкурса: Андрей Мурашкин, Евгения Кудряшова и ведущая праздника Татьяна Березуева в роли деда Игоря



Парк машиностроителей зовет на субботник

Сегодня вечером в Каслях пройдет очередной субботник по возрождению парка машиностроителей. На этот раз потребуются только мужская сила.

Работники городской и районной администрации, Каслинского лесничества и ОАО «КРУИИХ» займутся вырубкой дикорастущих кустарников, спиливанием ветхих деревьев, косью травы.

С каждым разом, а это уже четвертый по счету субботник, территория парка начинает преобразовываться. Здесь становится чище и светлее. Участники субботника будут рады добровольцам из числа простых горожан. Приходите к 19:00 часам в парк, принесенные с собой пилы, косилки и прочие орудия труда — приветствуются!

М НЕЧАЕВА

Его молодость – бой, его память – война

Нам хочется рассказать о своем дорогом, любимом папке, дедушке, прадедушке, участнике Великой Отечественной войны — Петре Прокопьевиче Гусеве.

Петр Прокопьевич Гусев родился 3 апреля 1921 года в с. Ларино Каслинского района. Из семьи крестьян. После окончания Багарякской средней школы работал учителем физики и математики в этой же школе в 1939 – 1942 гг. В июле 1942 г. призван в армию, был курсантом полковой школы младшего командного состава в Чебаркуле, затем участвовал в боевых действиях по прорыву блокады Ленинграда на Волховском фронте в составе 2-й ударной армии. Будучи разведчиком 1250-го стрелкового полка, в тяжелых боях на Сивявских высотах был ранен (январь 1943), после лечения воевал в разведке 14-й горно-стрелковой бригады. В бою у пос. Карабусель (направление станция МРА) получил тяжелое ранение (март 1943 г.). После лечения в госпитале, инвалидом, с искалеченной правой рукой вернулся домой в 1944 году.

Дома его ждали жена Людмила и маленькая дочка Валя (ей было 1,5 года), которую он увидел впервые. Жена Людмила Михайловна тоже была

труженицей тыла. Она во время войны работала в школе учителем русского языка и литературы; она тоже постоянно вспоминала, как учила военных детей, не было бумаги и чернил, писали дети свекольными чернилами на полях газет между строчками, учила их грамоте.

Дождлась своего любимого мужа с фронта, пусть инвалида, но зато живым. 65 лет душа в душу прожили они вместе достойно и счастливо. Вырастили и воспитали 4 детей, помогли поднимать внуков. Наш папка, дедушка всю свою жизнь проработал достойно на ответственных должностях в городе и районе. Почетный гражданин Каслинского муниципального района.

В 1947 году выдвинут на партийную работу. В Багарякском райкоме КПСС работал заведующим парткабинетом, зав. отделом пропаганды и агитации. С 1958-1959 гг. редактор Багарякской районной газеты «Знамя коммунара». В связи с упразднением Багарякского района в 1959 г. переведен на должность заведующего



Петр Прокопьевич Гусев

отделом партийной жизни Каслинской районной газеты «Красное знамя». С 1970 года до ухода на пенсию в 1976 году работал заведующим кабинетом политпросвещения Каслинского горкома КПСС, затем – начальником штаба гражданской

обороны Каслинского горисполкома. Активный общественник. В конце 1950-х годов – в начале 90-х – лектор общества «Знание», с лекциями по вопросам внутренней и внешней политики выступал в трудовых коллективах, часто выезжал в сель-

ские населенные пункты. Являлся членом городского комитета народного контроля (1977-1981 гг.). С 1980 г. плодотворно работал в городском совете ветеранов войны и труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, с января 1994 г. по 2005 год – его председателем. Много времени и сил отдал развитию ветеранского движения в организациях и по месту жительства, проведению массовых мероприятий, посвященных памятным датам ВОВ, подготовке информационных материалов об известных земляках, решению бытовых проблем ветеранов.

Каждый год выступал на митинге, посвященном Победе 9 мая. Мудрый, отзывчивый, удивительной скромности, небывалой доброты, святой чело-век. Имеет много медалей и наград.

В нашей семье 9 мая – это самый главный, дорогой праздник со слезами на глазах. Этот праздник – наша традиция, каждый год мы собирались всей большой дружной семьей в доме, ждали дедушку с митинга и праздновали День Победы 9 мая.

Мы его очень любили, ценили, уважали, боялись его обидеть, прислушивались к его советам. Да и

сейчас, когда его уже нет с нами, мы стараемся не нарушать эту семейную традицию, также ходим на митинг к неизвестному солдату, потом обязательно едем на кладбище к папке, дедушке, поздравляем его с Днем Победы, ставим живые цветы и также собираемся за столом и вспоминаем о нем.

Его молодость – бой, его память – война. Вот в какие досталось ему жить времена. Сколько весен с тех пор пролетело, Дней Победы немало прошло, Для него основным стало дело – Честный труд всем невзгодам назло. К сожаленью, 8 марта 2007 года его не стало с нами. Вот уж восемь лет, как с нами тебя нету, И не от кого больше ждать мудрого совета. Но, несмотря на это расставанье, Ты был и есть для нас пример для подражания.

Память о папке, дедушке, прадедушке мы пронесем через всю свою жизнь и будем помнить его всегда.

Людмила ШАХМАТОВА,
внучка

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского городского поселения. 01.07.2015 г. №105

О наделении статуса гарантирующей организации в сфере водоотведения на территории Каслинского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.12.2012 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Уставом Каслинского городского поселения, в связи с прекращением договорных отношений между администрацией Каслинского городского поселения и ООО «Ручей» в осуществлении водоотведения на территории Каслинского городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 01 июля 2015 года:
- 1) снять с ООО «Ручей» статус гарантиру-

ющей организации в сфере осуществления водоотведения на территории Каслинского городского поселения,

2) признать утратившим силу постановление администрации Каслинского городского поселения от 01.11.2013 №207.

2. Наделить с 01 июля 2015 г. муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» статусом гарантирующей организации, осуществляющей водоотведение в Каслинском городском поселении.

3. Установить зону деятельности гаран-

тирующей организации в границах территории Каслинского городского поселения.

4. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения Голуновой А.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского городского поселения Д.Н. Дерябина.

Ю.Г. СКУЛЫБЕРДИН, глава
Каслинского городского поселения

Расценки на предоставление печатной площади в газете «Красное знамя» для ведения предвыборной агитации на выборах депутатов Законодательного собрания Челябинской области 13 сентября 2015 года:

СРЕДА: 1, 4 полосы (двухцвет) - 50 руб./ кв.см;
2, 3 полосы (4/6) - 35 руб./ кв.см;

ПЯТНИЦА: все полосы - полноцвет

1, 5, 12 - 80 руб./ кв.см;
2, 3, 8, 11 - 70 руб./ кв.см;
4, 6, 7, 9, 10 - 60 руб./ кв.см.

НДС не предусмотрен.

Адрес редакции: г. Касли, ул. Ленина, 55, каб.12.
Телефоны: 8 (351-49) 2-23-76, 2-21-80, 2-22-75,
факс - 8 (351-49) 2-25-76.

ВЫБОРЫ-2015

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/481

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-10 по выборам депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/482

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-10 по выборам депутатов Совета депутатов Вишневогорского городского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/483

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-10 по выборам депутатов Совета депутатов Багарякского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/484

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-10 по выборам депутатов Совета депутатов Булзинского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/485

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-10 по выборам депутатов Совета депутатов Воздвиженского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/486

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-7 по выборам депутатов Совета депутатов Григорьевского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/487

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-7 по выборам депутатов Совета депутатов Маукского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/488

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-10 по выборам депутатов Совета депутатов Огневского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/489

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-10 по выборам депутатов Совета депутатов Тюбукского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

Территориальная избирательная комиссия
города Касли и Каслинского района
РЕШЕНИЕ

«26» июня 2015 года №81/490

О возложении полномочий
В связи с проведением «13» сентября 2015 года выборов депутатов Собрания депутатов Каслинского муниципального района, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Челябинской области «О муниципальных выборах в Челябинской области» территориальная избирательная комиссия города Касли и Каслинского района РЕШАЕТ:

1. Возложить на территориальную избирательную комиссию города Касли и Каслинского района полномочия избирательных комиссий избирательных округов №№ 1-10 по выборам депутатов Совета депутатов Шабуровского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Ю.А. КИРЮЩЕНКО,
председатель комиссии

ЮБИЛЕЙ

Каслинский городской Совет ветеранов сердечно поздравляет юбиляров — ветеранов и участников Великой Отечественной войны и локальных войн, тружеников тыла: **Ольгу Павловну Абрамову, Петра Ивановича Прибытова, Павла Геннадьевича Паздникова.** Желаем здоровья, бодрости, любви и заботы близких.

А. П. МУХИН, председатель Совета ветеранов

На базе МУ «Комплексный центр» г. Касли, ул. Стадионная, 101, организован сбор вещей и гуманитарной помощи для пострадавших от пожаров жителей Республики Хакасия, тел.: 8 (35149) 2-20-21, каб. №10.

Денежные средства следует перечислять по следующим реквизитам: ХРОФ «Республика» ИНН/КПП 1901089888/190101001; р/с 4070381033710000017 Хакасский РФ ОАО «Россельхозбанк» г. Абакан; БИК 049514767; к/с 30101810700000000767. **В назначении платежа необходимо указать: «Добровольное пожертвование пострадавшим от «Огненной стихии» в Республике Хакасия. НДС не облагается».**

ООО ПО «Полимерные Системы»

ПРИГЛАШАЕТ ДЛЯ РАБОТЫ на производстве вахтовым методом (30/10) разнорабочих.
Зарплата сдельная до 35000 руб.
Жилье на период вахты предоставляется бесплатно.
Дополнительная информация в рабочие дни с 09:00 до 17:00, по тел.: 8-9085796351.

Администрация Берегового сельского поселения просит юридических и физических лиц сообщить об имеющихся правопритязаниях, зарегистрированных правах собственности на объект недвижимого имущества в п. Береговой: - одноэтажное нежилое здание незавершенного строительства, пристроенное к жилому 2-этажному дому по ул. Гагарина, 12.

ГБОУ СПО (ССУЗ) «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» ОБЪЯВЛЯЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ НАБОР по подготовке «Водитель транспортных средств категории «В» легкового автомобиля и «С» грузового автомобиля».

При обучении двух или более лиц из одной семьи, а также студентам предоставляются скидки. Обучение и сдача гос. экзаменов проводится в учебных аудиториях, оснащенных компьютерным оборудованием с использованием компьютерных программ по профессии.
Обращаться по адресу:
г. Касли, ул. 8-е Марта, 50. Тел.: 8 (35149) 2-24-11.

Подать объявление о покупке, продаже, обмене, заказать поздравление родным и знакомым вы можете на любом почтовом отделении Каслинского района и в редакции газеты «Красное знамя», г. Касли, ул. Ленина, 55, каб. 11. Тел.: 8 (35149) 2-25-76.

★ ОБЪЯВЛЕНИЯ ★

ПРОДАМ

Недвижимость:

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, ул. Советская, 29, жил. пл. 58,2 кв.м, 2-й этаж, водонагреватель, счетчики на воду, Интернет, евроокна, межкомнатные двери, ремонт. Тел. сот.: 8-9026029433.

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ. Комнаты раздельные, вода, канализация, евроокна, баня, телефон, Интернет, приусадебный участок. С. Багаряк, ул. Чапаева, 52/1. Тел.: 8-9049793536, 8-9191251402.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ улучшенной планировки в 9-этажке и капитальный ГАРАЖ (под окнами). Тел.: 8-9227178880.

2-КОМНАТНУЮ с отсрочкой выезда (ул. Ленина, 10, общ.пл. 51,2 кв.м, 7-й этаж, евроокна, телефон, домофон). Тел.: 8-9028996078, 8-9512618938.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ ул. Декабристов, 140, 1200000 руб. Или СДАМ. Тел.: 8-9090790666.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ по ул. Декабристов, 134. Тел. сот.: 8-9000266085.

2-КОМНАТНУЮ благоустроенную КВАРТИРУ, 44 кв. м, евроокна, газовая колонка, есть участок земли. Тел.: 8-9227352838, 8-9127725185, с. Тюбук.

2-КОМНАТНУЮ благоустроенную КВАРТИРУ. Комнаты раздельные, имеется газ, хозсарай. Пос. Береговой, ул. Бажова, 7-8. Тел.: 8-9124048265, 8-9026105302.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, ул. Лобашова, 134, 1-й этаж, пл. 30,2 кв.м Тел.: 8-9026029433.

КОМНАТУ (17,3 кв.м/общ. пл. 23,3 кв.м), рядом с «Дикси», 7/9-эт. дома. Тел.: 8-9058023908.

КОМНАТУ, пл. 15,5 кв.м, в 3-комнатной благоустроенной квартире. Стартовая цена 550 тыс. руб. Торг уместен. Тел.: 8-9517733135.

ДОМ жилой 2-этажный, пл. 175,3 кв.м, земельный участок 17 соток, в доме все коммуникации. Высота потолков 3 м, крытый двор, большая веранда, недалеко автобусная остановка, садик, школа, продуктовый и хозяйственный магазины, до асфальтовой дороги 100 м, подъезд к дому поднят. Торг уместен. Тел.: 8-9642426679.

ДОМ жилой в г. Касли, ул. Пролетарская, 36. Жил. пл. 40 кв.м + веранда, большой двор, хозпостройки, скважина, баня, колодец, огород. Рядом озеро, лес. Цена договорная. Тел.: 8-9514309155, 8-9226306700.

ДОМ, огород 6 соток, баня, скважина, стайки для скотины. 650 тыс. руб. Тел.: 8-9517747384.

ДОМ, ул. Свободы, 19, евроокна, есть баня, огород, ворота железные, возможен подвод газа; ОВЕРЛОГ 2013 г. Тел.: 8-9043427527 – после 18:00, 8-9000288232.

ДОМ по ул. Энгельса, 25. Цена 900000 руб. Торг при осмотре. Тел.: 8-9080914716.

СРОЧНО ДОМ в с. Багаряк. Дешево. Тел.: 8-9634748685.

ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ населенных пунктов с. Воскресенское (от 25 соток, между озерами Синара и Карагуз) – 8500 рублей за сотку, Огневское – от 8900 рублей за сотку, Щербаковка – 5000 рублей за сотку, Клепалово – 4000 рублей за сотку, Шаблиш и Москвина за 1000 рублей за сотку. Тел.: 8-3432694001, 8-3432139899.

ЗЕМЛИ ПРОМЫШЛЕННОСТИ от 1 га за 9500 рублей за сотку, перекресток автодороги Тюбук-Екатеринбург. Тел.: 8-3432694001, 8-3432139899.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК с ветхим домом в г. Касли. Цена договорная. Тел.: 8-9517750755.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, 15 соток, рядом газ, озеро, лес. Или ПОМЕЯЮ на автомобиль. Варианты. Тел.: 8-9512485202.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК под ИЖС (10 соток, у озера). Цена договорная. Тел.: 8-9088125365.

ПЛОДОНОСЯЩИЙ САД в СТ «Новинка», пл. 11,4 сотки, граничит с березовым лесом, кирпичный дом 4,5x5 м с мансардой и верандой, баня, сарай. Цена 600 тыс. руб. Тел.: 8-9028656464.

СРОЧНО ГАРАЖ капитальный в районе школы №27. Тел.: 8-9123174758.

ГАРАЖ капитальный в районе Лесхоза, с овощной ямой. Тел.: 8-9518102498.

ГАРАЖ подземный по ул. Ленина. Тел.: 8-9000266085.

Транспорт:

а/м «Рено Логан» (тел.: 8-9512519826); ТРАКТОР Т-40 (тел.: 8-951100817, 8-9323022263).

Дев ЭСПЕРО, 1998 г.вып., 80 тыс. руб., без торга. Тел.: 8-9518179019, 8-9823313571, 8-3514931126.

Hyundai Getz, 2003 г.вып., в хорошей полной комплектации + зимняя резина, автозапуск. Тел.: 8-9090843804.

ВАЗ-21061, 1995 г.вып., 25000 руб., пробег 9000 км. Тел.: 8-922713717.

ЗИЛ-130, самосвал, 1985 г.вып., в хорошем состоянии. 75 тыс. руб. Тел.: 8-9227515445, 8-9624850005.

ТРАКТОР Т-40, косилка, грабли, плуг; ОВЕЦ; БыЧКА, 3 мес. Тел.: 8-9221636229.

Другое:

ПИЛОМАТЕРИАЛ хвойных пород: доска обрезная от 6000 руб./куб.м (в зависимости от сортности); доска необрезная от 4500 руб./куб.м (в зависимости от сортности); заборник (1800 руб./куб.м), обрезь (300 руб./куб.м), штакетник (9 руб./штука), ДРОВА (квартирник) – 950 руб./куб.м. **СТРОЙМАТЕРИАЛЫ:** кирпич производства ООО «Кемма», стеновые панели. Возможна доставка по г. Касли. Тел.: 8-9322077898, с 8:00 до 17:00.

ДРОВА: лесовоз – 11000 руб., а/м «Урал»-самосвал: береза пиленые или колотые – 6500, смесь пиленые или колотые – 4700, сосна или осина пиленые – 3500, сосна или осина колотые – 3300. Льготы по адресу: ул. Ленина, 27, пн-вт, с 10:00 до 14:00. СТОЛБИКИ, УГОЛЬ древесный – 250 руб./8 кг. Тел.: 8-3517762667, 8-9085877779.

ДРОВА березовые, колотые. А/м ЗИЛ, Газель. Недорого. Тел.: 8-9525190182.

ДРОВА березовые, колотые. На льготу предоставляются документы. Без выходов. Тел.: 8-9227240510.

ПЕСОК, щебень, бутовый камень, отсеб в любых объемах. Наличный, безналичный расчет. Тел.: 8-9124036711.

ПЕСОК, отсеб, щебень, уголь. А/м «ЗИЛ»-самосвал. Тел.: 8-9222370453.

ПЕСОК, отсеб, щебень, камень бут., грунт, земля, ДРОВА березовые (колотые). МАЗ (самосвал). Тел.: 8-9080550864, Алексей.

ПЕСОК. Отсев. Щебень. Грунт. От 1 тонны и более. Тел.: 8-9222319228.

ПЕСОК, отсеб, щебень. А/м «ЗИЛ», от 1 до 5 тонн. Цены 2014 года. Тел.: 8-9220162929.

ПЕСОК, отсеб, щебень, бутовый камень. «ЗИЛ» от 1 до 5 тонн, МАЗ – 20 тонн. ДРОВА колотые, березовые. Тел.: 8-9517926666.

ОТСЕВ, щебень, песок. Тел.: 8-9227419890.

ПЕНОБЛОК от производителя, г. Кыштым. Тел.: 8-9320174809.

ПЕНОБЛОК производства г. Челябинск. 100 руб./шт. Тел.: 8-9087072987.

ШЛАКОБЛОК, теплоблок, керамогранит. Тел.: 8-9048004074, 8-9517942774.

ЯЧЕЙСТЫЙ БЛОК автоклавного твердения 200x400x600, цена от производителя (возможны скидки). Тел.: 8-9080806028, 8-9085734238.

ВОРОТА, ЗАБОРЫ из профнастила. Приемлемые цены. Тел.: 8-9049792195.

ЩЕНКОВ западно-сибирской лайки, возраст 1 мес. 10 дней. Тел.: 8-9525199726.

ПОРОСЯТ. Тел.: 8-9226369546, 8-9000235917.

КОРОВУ после первого отела. Тел.: 8-9517729746, 8-9088246245.

ТЕЛЯТ, 4 мес. Тел.: 8-9517894576.

ПЕРВОТЕЛКУ. Тел.: 8-9080724155.

БыКанамья, 1,5 года. Тел.: 8-9049335224.

ДЕШЕВО, новые: КРЕСЛО-туалет; КОЛЯСКУ инвалидную, прогулочную; ПАМПЕРСЫ для взрослых, пр-во Франция. Тел.: 8-35146 3-56-90, 8-9823084911.

ФИКУС Хамедорея, 10 лет. Цена договорная. Тел.: 8-35149 2-11-88, вечером. ЦВЕТЫ комнатные: фикусы, пальмы, драцены, цветущие балконные цветы в кашпо. Дорого. Тел.: 8-9507454278.

МАШИНУ стиральную «Ока», б/у, и ЭЛЕКТРОВОЛНОВУЮ ПЕЧЬ (новая) Цена 1800 руб. Тел.: 8-9097468583, Валя.

КУПЛЮ

КОМНАТУ в общежитии или небольшой домик. Недорого. Тел.: 8-9525047577.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК или ДОМ в г. Касли. Тел.: 8-9193016485.

АВТОВЫКУП ЛЮБЫХ АВТО: исправных, неисправных, битых. Тел.: 8-9080583023.

БАЛЛОНЫ кислород, аргон и т.п. от 1500 руб., пропан 250 руб., аккумуляторы, эл. двигатели, лом цветных металлов. Вывоз. Обмен. Продажа. Тел.: 8-9120844888.

СДАМ

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре на длительный срок. Тел.: 8-3519089050. в аренду МАГАЗИН с оборудованием по ул. Ленина. Тел.: 8-9226365697, 8-9227093747.

ТРЕБУЮТСЯ

СРОЧНО СВАРЩИК, без вредных привычек. Тел.: 8-9226320346.

ОХРАННИКИ. Возможно бесплатное обучение. Содействие в трудоустройстве. Подробности по тел. сот.: 8-3512708327.

ПРОДАВЦЫ-консультанты салону МТС. Официальное трудоустройство. Знание цифровой техники приветствуется. Тел.: +7-9193560903.

ПРОДАВЕЦ в продуктовый магазин на 21-ую площадку. Тел.: 8-9222341382.

НА ПИЛОРАМУ рамщики, зарплата сдельная. Вопросы по тел.: 8-9227352857. ВОДИТЕЛЬ категории «С, Е». Тел.: 8-9222349359.

Приглашаем на собеседование ПАРИКМАХЕРА с опытом работы (можно без опыта работы). Тел.: 8-9823411575, Анна.

УСЛУГИ

СТРОИТЕЛЬСТВО крыш под ключ. Выезд на замеры. Расчет материалов. Доставка черепицы, профнастила без предоплаты от двух до пяти дней. Низкие цены. Пиломатериалы собственного производства. Тел. сот.: 8-9823025017.

Все виды строительных и отделочных работ. Под ключ. Фундамент, кладка кирпича, крыши любой сложности, внутренняя отделка, натяжные потолки. Быстро. Качественно. Замер бесплатно. Цены доступные. Тел.: 8-9507396831, Игорь.

Услуги авто. Челябинск – 2400, Миасс – 2500, Златоуст – 2800 и другие города. А также доставка документов. Тел.: 8-9517978707.

РАЗНОЕ

Очаровательные щенки дворняжки ждут своих хозяев. Возраст 1 мес. Тел.: 8-9227137758 – Алена, 8-9514613543 – Елена.

Потерялся КОТ! Серо-дымчатый, пушистый, взрослый, сибирский. Просьба сообщить или вернуть за вознаграждение! Тел.: 8-9518060041.

Выпускники 1975 года школы №24 организуют вечер встречи 8 августа в кафе «Город». Тел.: 8-35149 2-13-04.

«КРАСНОЕ ЗНАМЯ»

Адрес редакции и издателя: 456830 Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55

E-mail: gaz@chel.surnet.ru

Для рекламы: gazetakzreklama@mail.ru

Индекс: 54626

Газета выходит в среду и пятницу

Главный редактор Т. Е. ШУБИНА

Учредители газеты: Администрация Каслинского муниципального района, г. Касли, ул. Ленина, 55; АНО «Редакция газеты «Красное знамя», г. Касли, ул. Ленина, 55; Областное государственное учреждение «Издательский дом «Уберния», г. Челябинск, ул. Революции, 4

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Рег. №ПИ №74-01078 от 6 мая 2014 г.

Тел.: 2-23-76, 2-22-75, 2-21-80; факс: 2-25-76. Для расчетов: счет 40703810407330000597 Банк ОАО «Челиндбанк» г. Челябинск КПП 740201001 кор. счет 30101810400000000711 БИК 047501711 ИНН 7402006679

Отпечатана с оригинал-макета в г. Еманжельинске, ООО «Еманжельинский дом печати», ул. Шахтера, 19, тел.: (8-35138) 2-10-90. Дата и время подписания в печать: 07.07.15 г. по графику: 14.00 фактически: 13.00 Тираж 3619 Заказ 1152 Цена свободная.

Прием объявлений в каб. №11 За достоверность фактов и сведений ответственность несут авторы публикаций и рекламодатели. Редакция может не разделять точку зрения автора. При озвучивании или перепечатке ссылка на газету обязательна.



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 18.05.2015 № 522

О внесении изменений и дополнений в административные регламенты

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2012 №645/9 следующие изменения и дополнения:

1) приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 1).
2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2012 №645/4 следующие изменения и дополнения:

1) приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 2).
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района настоящее постановление:
1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

А.В. ГРАЧЕВ, глава Каслинского муниципального района

Приложение 1
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 18.05.2015 года № 522

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ № _____
Администрация Каслинского муниципального района
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполни-

тельной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	строительство
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: нет		
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели		
5	Адрес (местоположение) объекта		
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта		

Категория: (класс)		
Протяженность:		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
Иные показатели		

Срок действия настоящего разрешения – до " ____ " _____ 20__ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " ____ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 18.05.2015 года № 522

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ № _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

Одноэтажный, многоквартирный индивидуальный жилой дом

(наименование объекта (этапа)
капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

строительный адрес _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана здания: технический план здания _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 25.06.2015 № 681

Об участии в подготовке и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 316 «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», постановления Губернатора Челябинской области от 11.06.2015 №165 «Об участии в подготовке и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Челябинской области», в целях подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять участие в подготовке и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района.

2. Создать комиссию по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района и утвердить ее состав (прилагается).

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Каслинского муниципального района, муниципальных учреждений и предприятий оказывать содействие отделу государственной статистики в городе Миасс (г. Касли) (Ракова Н.И.) в решении вопросов по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района.

4. Управлению сельского хозяйства и продовольствия администрации Каслинского муниципального района (Попова Т.В.) оказать содействие в составлении списков объектов сельскохозяйственной переписи и проведении переписного районирования по Каслинскому муниципальному району.

5. Рекомендовать:

1) отделу государственной статистики в городе Миасс (г. Касли) (Ракова Н.И.):
- обеспечить методологическое и организационное сопровождение Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района;

- определить затраты на предоставление транспортных средств, помещений, оборудованных средствами связи и охраны для работы лиц, осуществляющих сбор сведений о населении и хранение документации по Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района;

2) ОМВД России по Каслинскому району Челябинской области (Маджар А.П.) обеспечить безопасность работы лиц, осуществляющих подготовку проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района, охрану помещений, переписных участков, сохранность переписной документации, безопасность передвижения переписных грузов при их транспортировке;

3) ГУ «Центр занятости населения г. Касли» (Зверев С.А.) организовать работу по привлечению граждан, зарегистрированных в органах службы занятости, к участию в качестве временных работников в подготовке проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района;

6. АНО «Редакция газеты «Красное знамя» (Шубина Т.Е.), МУП ГИЦ «Касли Информ» (Горбатов А.Н.) организовать освещение в средствах массовой информации целей и задач Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.

7. Рекомендовать главам поселений Каслинского муниципального района:

1) создать рабочие группы по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территориях соответствующих поселений;

2) оказывать содействие отделу государственной статистики в городе Миасс (г. Касли) (Ракова Н.И.) в привлечении граждан к сбору сведений об объектах сельскохозяйственной переписи;

3) в соответствии со своими полномочиями оказывать содействие в организации и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года отделу государственной статистики в городе Миасс (г. Касли) (Ракова Н.И.) и комиссии по подготовке проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района.

7. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя».

8. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

А.В. ГРАЧЕВ, глава Каслинского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 25.06.2015 № 681

Состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Каслинского муниципального района

Горбцов В.В. - первый заместитель главы Каслинского муниципального района, председатель комиссии;
Карасева А.В. - управляющий делами администрации Каслинского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Клевцова Н.М. - специалист по кадрам управления делами администрации Каслинского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Букин Е.В. - начальник ОУУП и ПДН ОМВД России по Каслинскому району (по согласованию);

Горбатов А.Н. - директор МУП ГИЦ «Касли Информ» (по согласованию);

Зверев С.А. - директор ГУ «Центр занятости населения г. Касли» (по согласованию);

Дорогина Л.В. - уполномоченный по вопросам ВСПП 2016 года;

Карамышева С.А. - председатель Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района;

Малкова Л.А. - заместитель начальника финансового управления администрации Каслинского муниципального района;

Никитина Е.Г. - начальник отдела экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района;

Попова Т.В. - и.о.начальника Управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Каслинского муниципального района;

Пестов Н.А. - председатель Комитета по охране окружающей среды и природопользованию администрации Каслинского муниципального района;

Ракова Н.И. - специалист 3 разряда отдела государственной статистики в городе Миасс (г. Касли) (по согласованию);

Расказова Л.В. - заместитель начальника Управления образования администрации Каслинского муниципального района;

Рысеева О.А. - заместитель начальника юридического отдела администрации Каслинского муниципального района.

Снедкова Н.В. - начальник Каслинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (по согласованию);

Шубина Т.Е. - редактор АНО «Редакция газеты «Красное Знамя» (по согласованию).

В.В. ГОРОБЕЦ, первый заместитель главы Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 02.07.2015 № 695

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района», руководствуясь постановлением администрации Каслинского муниципального района от 16.03.2012 № 360 «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Отделом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Начальнику Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района Клаус Н.А. обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управделами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в газете «Красное знамя»;

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.

4. Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2012г. № 645/2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

А.В. ГРАЧЕВ, глава Каслинского муниципального района

Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 02.07.2015 года № 695

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации; снижения количества взаимодельствий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, под-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 29.06.2015 г. №685

Об утверждении схем границ прилегающих территорий к организациям и (или) объектам на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Каслинского городского поселения Каслинского муниципального района

В соответствии с пунктом 2 и пунктом 4 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 04.06.2013г. №903 «О определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить перечень организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Каслинского городского поселения, согласно приложению № 1;

2. Утвердить схемы границ прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, указанным в п.1 настоящего постановления, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.06.2014 №795 «Об утверждении схем границ прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Каслинского городского поселения».

4. Заместителю начальника Управления делами администрации Каслинского муниципального района (Камардиновой Н.К.):

1) опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя»;

2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

А.В. ГРАЧЕВ, глава Каслинского муниципального района

Приложение №1
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 29.06.2015 года № 685

Перечень организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Каслинского городского поселения Каслинского муниципального района

№п/п	Наименование учреждения, организации	Адрес места нахождения
1	МДОУ Детский сад № 1 «Колобок»	г. Касли, ул. Лесная, 6
2	МДОУ Детский сад № 5 «Малыш»	г. Касли, ул. Калинина, 35
3	МДОУ Детский сад №7 «Золотая рыбка»	г. Касли, ул. Лобашова, 148
4	МДОУ Детский сад № 8 «Орленок»	г. Касли, ул. К.Маркса, 19
5	МДОУ Детский сад № 9 «Жемчужинка»	г. Касли, ул. Лобашова, 151
6	МДОУ Детский сад № 11 «Родничок»	г. Касли, ул. Лобашова, 135
7	МДОУ Детский сад № 12 «Теремок»	г. Касли, ул. Ломоносова, 8А
8	МОУ «Каслинская СОШ № 24»	г. Касли, ул. Декабристов, 99
9	МОУ «Каслинская СОШ № 25»	г. Касли, ул. Калинина, 28
10	МОУ «Каслинская СОШ № 27»	г. Касли, ул. Луначарского, 118
11	МОУ «Каслинская СОШ № 27»	г. Касли, ул. Ленина, 42
11	МОУ «Вечерняя (сменная) школа №34»	г. Касли, ул. Лобашова, 146
12	МОУ ДОД «Детская школа искусств»	г. Касли ул. Ленина, 29
13	МУДОД «Центр детского творчества»	г. Касли, ул. Лобашова, 137
14	МУДОД «Детско-юношеская спортивная школа»	г. Касли, ул. Мира, 99
15	ГБОУ СПО (ССУЗ) «Каслинский Промышленно-гуманитарный техникум»	г. Касли, ул. 8 Марта, 50
16	МУ «Дворец культуры им. И.М.Захарова»	г. Касли, ул. Ленина, 16
17	МУЗ «Каслинская ЦРБ»	г. Касли, ул. Коммуны, 65
18	МУП «Каслинский автовокзал»	г. Касли, ул. Ленина, 71
19	Площадь перед памятником В.И. Ленину	г. Касли, ул. Ленина, 31
20	Площадь, прилегающая к зданию МУК «Дворец культуры имени И.М. Захарова»	г. Касли, ул. Ленина, 16
21	Площадь, прилегающая к МУК «Кинотеатр «Россия»	г. Касли, ул. Ленина, 59
22	Стоматология ООО «Вита стом»	г. Касли, ул. Советская, 68, корп.2, к. 302
23	Стоматологическая клиника ООО «Жемчуг»	г. Касли ул. Революции, 19
24	Стоматологическая клиника ООО «Дентал - Плюс»	г. Касли, ул. Декабристов 134/2 г. Касли, ул. Ленина, 65

разделениями администрации Каслинского муниципального района»

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ (при наличии);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (далее также – ОМСУ) по адресу: <http://www.kasli.org/>;

- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.gov.ru/> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ (при наличии) и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в МФЦ (при наличии) и в ОМСУ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ (при наличии), должностного лица ОМСУ или МФЦ (при наличии) либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специали-

стом МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ (при наличии) или ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ (при наличии) или ОМСУ, секретарь, регистрирует поступившее письменное обращение в электронный журнал регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ (при наличии) или ОМСУ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ (при наличии) или ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ (при наличии) или ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи (при наличии).

Записаться на прием в МФЦ (при наличии) можно через официальный сайт ОМСУ или непосредственно в помещении МФЦ (при наличии).

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы МФЦ (при наличии) или ОМСУ специалистом МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона МФЦ.

Специалист МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ (при наличии) или ОМСУ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ (при наличии) или ОМСУ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ (при наличии), в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ (при наличии), ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Красное знамя».

В сети Интернет на официальном сайте МФЦ (при наличии) должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ (при наличии), график приема заявителей в МФЦ (при наличии);

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностью онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ (при наличии), должностного лица ОМСУ или МФЦ (при наличии) либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ (при наличии) и ОМСУ.

Круг заявителей

1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каслинского муниципального района (далее также – ОМСУ) непосредственно отделом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района Челябинской области (далее – ОАИГД).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ (при наличии) или ОМСУ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о при-

нате решения и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

МФЦ (при наличии), ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об утверждении ГПЗУ) с подготовленным градостроительным планом земельного участка (далее также – ГПЗУ);

2) мотивированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об отказе в выдаче ГПЗУ).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в ОМСУ или МФЦ (при наличии) заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения об утверждении (об отказе в выдаче) ГПЗУ составляет не более 20 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, N 8, ст. 920);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 122, 08.06.2011);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Порядок предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее также – заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес

регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) предмет заявления;

4) для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;

5) сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;

6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

8) дата подачи заявления;

9) подпись лица, подавшего заявление.

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность.

- приказ о назначении на должность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредоставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. Документ, указанный в пункте 2.8 административного регламента, представляется заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;

- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в ОМСУ, МФЦ (при наличии) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ (при наличии) для получения консультации не должен превышать

12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ (при наличии), ОМСУ по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) ОМСУ, МФЦ (при наличии) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, МФЦ (при наличии), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ (при наличии) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ (при наличии), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ (при наличии) организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ (при наличии), предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ (при наличии) на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения ОМСУ, МФЦ (при наличии) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ (при наличии) делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ (при наличии);

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отобращения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ (при наличии).

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ (при наличии) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ (при наличии) организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

В ОМСУ организуется автоматизированные рабочие места для специалистов ведущего прием заявителей, осуществляющего регистрацию документов и непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании администрации Кизильского муниципального района, при наличии возможностей организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ (при наличии);

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при оказании за получение муниципальной услуги, осуществляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpeg, gif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторских признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «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» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрацию в ОМСУ, МФЦ (при наличии) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом ОМСУ, МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения об утверждении ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в МФЦ (при наличии), ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в ОМСУ, МФЦ (при наличии) лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов по почте;

2) направление заявителем документов по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в ОМСУ, МФЦ (при наличии) документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист ОМСУ, МФЦ (при наличии), ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в ОМСУ, МФЦ (при наличии), осуществляет администратор МФЦ (при наличии) или специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем

в МФЦ (при наличии) лично

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителем в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в ОМСУ, МФЦ (при наличии) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы ОМСУ, МФЦ (при наличии) в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ (при наличии), следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ (при наличии) через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ (при наличии), следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ (при наличии) по предварительной электронной записи, специалист МФЦ (при наличии) проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ (при наличии), продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, опечатками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ (при наличии) в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в ОМСУ, МФЦ (при наличии) заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОМСУ, МФЦ (при наличии) либо оформлено заранее и приложено к комплексу документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом ОМСУ, МФЦ (при наличии), ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту, в котором указывается:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;

- сведения о заявителе, указанные в заявлении; - полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- справочный телефон ОМСУ, МФЦ (при наличии), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;

- дата регистрации документов в ОМСУ, МФЦ (при наличии), подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист МФЦ (при наличии), ответственный за прием документов, приобщает к комплексу документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист МФЦ (при наличии), ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в ОМСУ, МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ (при наличии) за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов либо к руководителю структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением пред-

ставленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее уведомление.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ (при наличии), ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в ОМСУ, МФЦ (при наличии), специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ (при наличии) за содействием в устранении указанных недостатков, либо к руководителю структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту ОМСУ, МФЦ (при наличии), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ (при наличии) по почте или по факсу

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в ОМСУ, МФЦ (при наличии).

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в организации, предоставляющей муниципальную услугу. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ (при наличии), ОМСУ в соответствии с графиком работы МФЦ (при наличии), ОМСУ он в тот же рабочий день передается специалисту, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ (при наличии), ОМСУ, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ (при наличии), ОМСУ, ответственному за прием документов.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ (при наличии), ответственным за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;

5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом,

которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист, ответственный за прием документов:

1) уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) передает специалисту ОМСУ, МФЦ (при наличии), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ (при наличии) через Портал

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту ОМСУ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистами МФЦ (при наличии) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы в ОМСУ.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соот-

ветствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения об утверждении ГПЗУ или об отказе

в выдаче ГПЗУ

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в ОАИГД ОМСУ для их передачи специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, подготовить и утвердить ГПЗУ;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, отказать в выдаче ГПЗУ.

В случае принятия решения о подготовке и утверждении ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее также – ГПЗУ).

ГПЗУ подготавливается в трех экземплярах и утверждается главой ОМСУ.

При разработке ГПЗУ учитываются нормы, установленные земельным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также соблюдаются установленные и обязательные к применению Своды Правил, СНиПы, СанПиНы.

В ГПЗУ отражается вся имеющаяся информация о конкретном земельном участке.

После подготовки проекта ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении ГПЗУ в двух экземплярах в форме постановления.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, вместе с комплектом документов, направленных заявителем, передает проект постановления об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ начальнику ОАИГД, осуществляющему функцию текущего контроля.

Начальник ОАИГД, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления ГПЗУ и проекта постановления об утверждении ГПЗУ.

При подтверждении верности подготовленного ГПЗУ и проекта постановления об утверждении ГПЗУ, начальник ОАИГД, осуществляющий функцию текущего контроля, передает их вместе с комплектом документов, направленных заявителем, главе ОМСУ для подписания.

При наличии замечаний, начальник ОАИГД, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект постановления об утверждении ГПЗУ, подготовленный ГПЗУ и комплект документов, направленных заявителем, специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата, проекта постановления об утверждении ГПЗУ, подготовленного ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава ОМСУ подписывает и удостоверяет печатью ОМСУ постановление об утверждении ГПЗУ в течение двух рабочих дней.

Подписанное постановление об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ и комплектом документов, направленных заявителем, глава ОМСУ направляет специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, регистрирует ГПЗУ в журнале учета утвержденных ГПЗУ, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет один экземпляр постановления об утверждении ГПЗУ и два экземпляра ГПЗУ в МФЦ (при наличии) или в ОМС для передачи их заявителю.

Второй экземпляр постановления об утверждении ГПЗУ и третий экземпляр ГПЗУ специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, формируются в дело.

В случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче ГПЗУ в двух экземплярах в форме уведомления.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, вместе с комплектом документов, направленных заяв-

телем, передает проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Начальник ОАИГД, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

При подтверждении обоснованности подготовки и верности проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ, начальник ОАИГД, осуществляющий функцию текущего контроля, передает его вместе с комплектом документов, направленных заявителем, главе ОМСУ для подписания.

При наличии замечаний, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и комплект документов, направленных заявителем, специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата начальником ОАИГД, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику ОАИГД, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава ОМСУ подписывает и удостоверяет печатью ОМСУ уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в течение двух рабочих дней.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ вместе с комплектом документов, направленных заявителем, глава ОМСУ направляет специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, обновляет информацию в журнале регистрации и направляет один экземпляр уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ для передачи его заявителю.

Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, прикладывает к документам, направленным заявителем, и передает в архив ОАИГД ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения из МФЦ или из ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении ГПЗУ и оформление ГПЗУ либо принятие решения об отказе в выдаче ГПЗУ и направление принятого решения в МФЦ (при наличии) или ОМСУ для передачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, постановления об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ или уведомлением об отказе в выдаче ГПЗУ (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направив почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его к получению документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении заявителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении заявителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявителю в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю постановления об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ или уведомлением об отказе в выдаче ГПЗУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Каглинского муниципального района.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ (при наличии) осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Каглинского муниципального района или руководителем МФЦ (при наличии) (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (при наличии) (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ (при наличии) (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушениям и контролирует их исполнение.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ (при наличии) в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действиями (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги и досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (при наличии), должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

3) требовании у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соот-

ветствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ (при наличии) и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии), с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ (при наличии), через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю;

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

4) 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.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий представителя, в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуются, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ (при наличии), обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ (при наличии) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ (при наличии) приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему,

обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющего 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта

органа, предоставляющего муниципальную услугу. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается заявителю уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;
- позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ (при наличии) или ОМСУ;
- отправив письмо по почте;
- на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- на Портале;

Приложение 1

к административному регламенту

Общая информация об Администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55
Адрес электронной почты	OAGD@mail.ru
Телефон для справок	8 (35149) 2-14-64
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО и должность главы	Глава Каслинского муниципального района Грачев Александр Викторович

График работы Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Вторник	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Среда	08.00–17.00 (13.00–14.00)	Нет приема
Четверг	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Пятница	08.00–17.00 (13.00–14.00)	Нет приема
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Каслинского муниципального района

А.В.Грачеву

от _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей _____

(строительства, реконструкции)

Сведения о земельном участке:

1) кадастровый номер: _____

2) площадь: _____

3) место нахождения: _____

Перечень и количество приложенных к заявлению документов: _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует указать способ уведомления о принятом решении: _____

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать: _____

ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

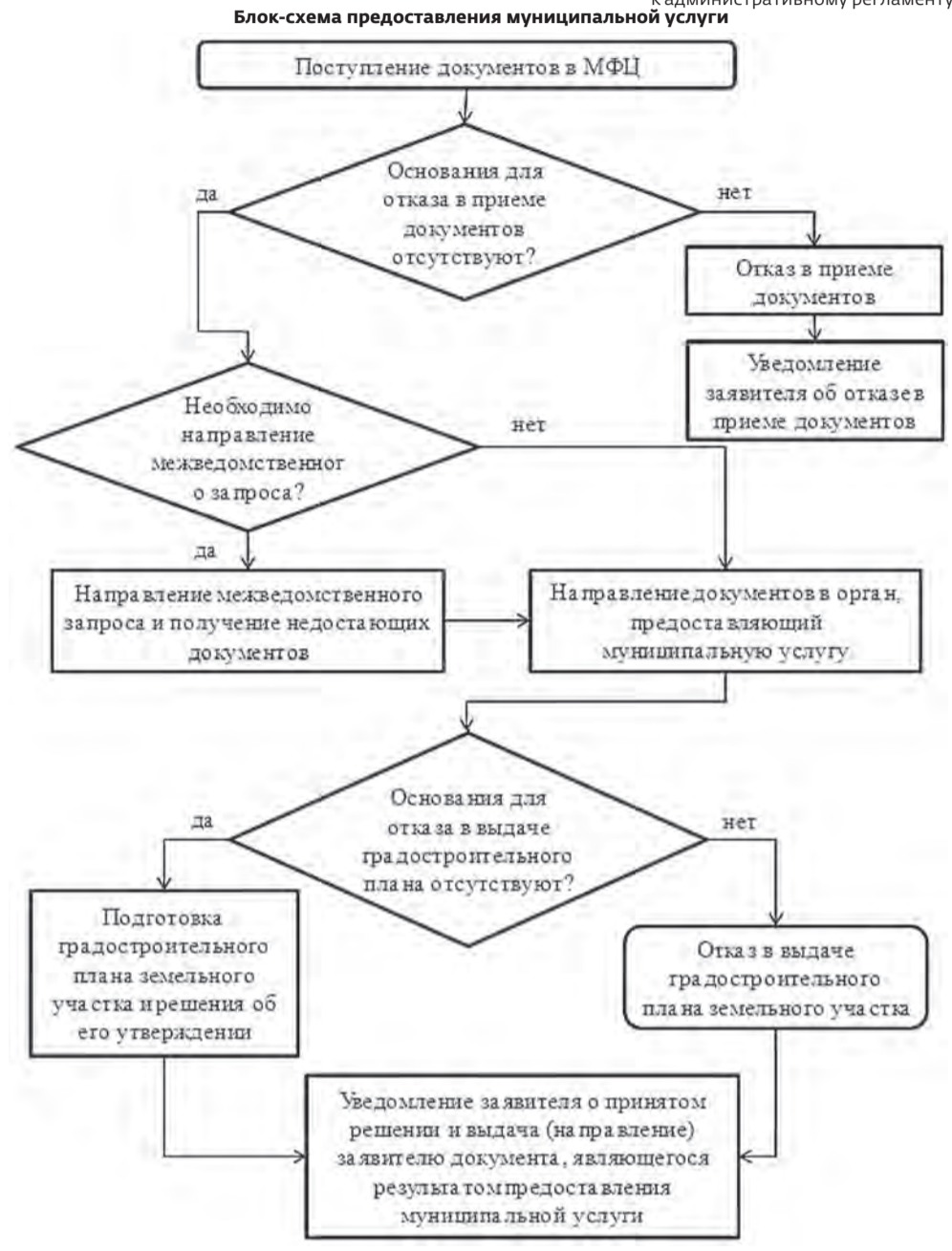
Документ, удостоверяющий личность: _____
 Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____
 Контактный телефон: _____
 Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

Приложение 4

к административному регламенту



Приложение 4

к административному регламенту

Уведомление о приеме документов

МФЦ (при наличии), уведомляет о приеме документов _____

(ФИО заявителя) представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____

« _____ » _____ г. _____

Приложение 5

к административному регламенту

Уведомление об отказе в приеме документов

МФЦ (при наличии) уведомляет об отказе в приеме документов _____

(ФИО заявителя) представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов _____

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности устранения причин отказа)

« _____ » _____ г. _____

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Булзинского сельского поселения «24» июня 2015 г. № 167

О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Булзинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Челябинской области от 30.05.2007 №144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» Совет депутатов Булзинского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Булзинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное решением Совета депутатов Булзинского сельского поселения от 12.08.2013 г. №16
2. Направить главе Булзинского сельского поселения для подписания и опубликования в газете «Красное знамя» изменения в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Булзинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Булзинского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Красное знамя».

Т.И. ГАГАРА, председатель Совета депутатов Булзинского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Булзинского сельского поселения
от «24» июня 2015 г. №167

Изменения в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Булзинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:
 - а2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами и законами Челябинской области возлагается на:
 - 1) гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Булзинском сельском поселении (далее – гражданин);
 - 2) муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем коррупционно опасных должностей муниципальной службы Булзинского сельского поселения (далее – Перечень коррупционно опасных должностей муниципальной службы);»;
 - 2) подпункт 1 пункта 3 изложить в следующей редакции: «1) гражданами – при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Булзинском сельском поселении;»
 - 3) пункт 6 изложить в следующей редакции:
- «б. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в Перечень коррупционно опасных должностей муниципальной службы, и претендующий на замещение иной должности муниципальной службы, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.»;
- «в. абзац второй пункта 12 изложить в следующей редакции: «В случае если гражданином или муниципальным служащим, указанным в пункте 6 настоящего Положения, представившим в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления (отраслевого органа администрации) Булзинского сельского поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не были назначены на должность муниципальной службы, по их письменному заявлению справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возвращаются им вместе с другими документами.».

А. Р. ТИТОВ, глава Булзинского сельского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Булзинского сельского поселения «24» июня 2015 г. № 168

О внесении изменений в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Булзинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и служащими Булзинского сельского поселения требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Челябинской области от 30.05.2007 №144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Совет депутатов Булзинского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Булзинского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими Булзинского сельского поселения требований к служебному поведению, утвержденное решением Совета депутатов Булзинского сельского поселения от 12.08.2013 г. №17
2. Направить главе Булзинского сельского поселения для подписания и опубликования в газете «Красное знамя» изменения в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Булзинского сельского поселения, указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Булзинского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в газете «Красное знамя».

Т. И. ГАГАРА, председатель Совета депутатов Булзинского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета депутатов
Булзинского сельского поселения
от 24 июня 2015 г. № 168

Изменения в Положении о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Булзинского сельского поселения требований к служебному поведению

1. Пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:
 - а3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими должности, не включенную в Перечень коррупционно опасных должностей муниципальной службы Булзинского сельского поселения (далее – Перечень коррупционно опасных должностей муниципальной службы), и претендующими на замещение иной должности муниципальной службы Булзинского сельского поселения, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, предоставляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами.».

А. Р. ТИТОВ, глава Булзинского сельского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Булзинского сельского поселения от «01» июля 2015 г. № 171

Об утверждении Положения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии лицам, осуществлявшим полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления Булзинского сельского поселения на постоянной основе

Руководствуясь частью 6 статьи 2 Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях», пунктом 10 Указа Президента Российской Федерации от 16.08.1995 №854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы», в целях обеспечения социальных гарантий лицам, осуществлявшим полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления Булзинского сельского поселения на постоянной основе Совет депутатов Булзинского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии лицам, осуществлявшим полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления Булзинского сельского поселения на постоянной основе.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования и подлежит применению с 01.01.2016.
3. Направить главе Булзинского сельского поселения для подписания и опубликования в газете «Красное знамя» Положение, утвержденное пунктом 1 настоящего решения.
4. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Булзинского сельского поселения.

Т.И. ГАГАРА, председатель Совета депутатов Булзинского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Булзинского сельского поселения
от «01» июня 2015 года № 171

ПОЛОЖЕНИЕ о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии лицам, осуществлявшим полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления Булзинского сельского поселения на постоянной основе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 1. Настоящее Положение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии лицам, осуществлявшим полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления Булзинского сельского поселения на постоянной основе (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.1995 №854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы» и определяет условия назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии лицам, осуществлявшим полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления Булзинского сельского поселения на постоянной основе, правила исчисления стажа для назначения ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии, денежного вознаграждения для определения размера ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии, порядок перерасчета ежемесячной доплаты к страховой пенсии, а также рассмотрения споров, возникших в связи с исчислением периодов осуществления полномочий, назначением, перерасчетом и выплатой ежемесячной доплаты к страховой пенсии.
 2. Ежемесячная доплата к страховой (трудовой) пенсии лицам, осуществлявшим полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления Булзинского сельского поселения на постоянной основе выплачивается за счет средств бюджета Булзинского сельского поселения, предусмотренных на очередной финансовый год, и является расходным обязательством Булзинского сельского поселения.
- II. ПРАВО НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ДОПЛАТУ К СТРАХОВОЙ (ТРУДОВОЙ) ПЕНСИИ
 1. Право на ежемесячную доплату к страховой (трудовой)

пенсии имеют лица, избранные 22 декабря 1996 года (дата проведения первых муниципальных выборов главы муниципальной администрации и депутатов представительных органов местного самоуправления в соответствии с Законом Челябинской области от 27.03.1996 №21-03 «О выборах в органы местного самоуправления Челябинской области») и позднее депутатами Совета депутатов Булзинского сельского поселения, главой Булзинского сельского поселения и осуществляющим полномочия на постоянной основе.

4. Ежемесячная доплата к страховой (трудовой) пенсии назначается к страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
5. Ежемесячная доплата к страховой (трудовой) пенсии не назначается лицам, осуществлявшим на постоянной основе полномочия депутата Совета депутатов Булзинского сельского поселения, главы Булзинского сельского поселения и:
 - 1) если в соответствии с законодательством Российской Федерации или Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Булзинского сельского поселения им назначены ежемесячная доплата к трудовой пенсии по другим основаниям, ежемесячное пожизненное денежное содержание или установлено иное ежемесячное материальное обеспечение;
 - 2) в случае их отзыва избирателями;
 - 3) в случае вступления в отношении их в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 4) в случае отстранения от должности лица, являющегося главой Булзинского сельского поселения, в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством;
 - 5) в случае удаления в отставку лица, являющегося главой

Булзинского сельского поселения, в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом.

6. Ежемесячная доплата к страховой (трудовой) пенсии не устанавливается в период:
 - а1. прохождения государственной службы Российской Федерации;

– при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы.

III. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ (ТРУДОВОЙ) ПЕНСИИ

7. Лица, осуществлявшие полномочия депутата Совета депутатов Булзинского сельского поселения, главы Булзинского сельского поселения на постоянной основе имеют право на ежемесячную доплату к страховой (трудовой) пенсии при наличии следующих условий:

- 1) осуществление полномочий главы Булзинского сельского поселения не менее одного полного срока полномочий;
- 2) осуществление полномочий депутата Совета депутатов Булзинского сельского поселения не менее одного созыва Совета депутатов Булзинского сельского поселения.

IV. ИСЧИСЛЕНИЕ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ (ТРУДОВОЙ) ПЕНСИИ

8. Ежемесячная доплата к страховой (трудовой) пенсии устанавливается в следующем размере:
 - а1) при исполнении полномочий главы Булзинского сельского поселения в течение:
 - одного полного срока полномочий – 20 процентов ежемесячного денежного вознаграждения по процентной доплате на момент увольнения с должности;
 - двух и более сроков полномочий – 40 процентов ежемесячного денежного вознаграждения по замещаемой должности на момент увольнения с должности;
 - а2) при исполнении полномочий депутата Совета депутатов Булзинского сельского поселения в течение:
 - одного созыва Совета депутатов Булзинского сельского поселения - 20 процентов денежного вознаграждения по замещаемой должности на момент увольнения с должности;
 - двух и более созывов Совета депутатов Булзинского сельского поселения – 40 процентов денежного вознаграждения по замещаемой должности на момент увольнения с должности.

9. Размер ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии увеличивается на районный коэффициент. При выезде граждан за территорию Челябинской области на постоянное место жительства, где установлен районный коэффициент, размер ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии определяется без учета районного коэффициента.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ (ТРУДОВОЙ) ПЕНСИИ

17. Для назначения ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии граждане представляют в Комиссию по установлению стажа муниципальной службы для выплаты надбавок и пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Булзинского сельского поселения (далее по тексту – Комиссия) следующие документы:

- 1) заявление лица, осуществлявшего полномочия главы Булзинского сельского поселения, депутата Совета депутатов Булзинского сельского поселения об установлении ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии (форма заявления – приложение №1);
- 2) копия паспорта;
- 3) справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения по замещаемой должности на момент увольнения с должности (форма справки – приложение №2);
- 4) справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной (досрочно оформленной) пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- 5) копия распоряжения (решения) об освобождении от исполнения полномочий (увольнении);
- 6) копия трудовой книжки;
- 7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) номер лицевого счета и реквизиты отделения Сберегательного банка России для перечисления ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии;
- 10) Согласие на обработку персональных данных;

- 11) справка Комиссии о периодах осуществления полномочий депутата Совета депутатов Булзинского сельского поселения, главы Булзинского сельского поселения на постоянной основе, учитываемых при исчислении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

VI. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ (ТРУДОВОЙ) ПЕНСИИ

11. Решение о назначении ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии лицам, осуществлявшим полномочия депутата Совета депутатов Булзинского сельского поселения, главы Булзинского сельского поселения на постоянной осно-

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Берегового сельского поселения

от «01» июня 2015 г. № 39

О внесении изменений и дополнений в Бюджет Берегового сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Берегового сельского поселения, Решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 25.05.2008 г. № 38 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Береговом сельском поселении», Совет депутатов Берегового сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в бюджет Берегового сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов, утвержденный решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 г. № 22 (с изменениями и дополнениями от 06.02.2015 г. № 28, от 05.03.2015 г. № 32).
2. Направить главе Берегового сельского поселения для подписания и опубликования на официальном сайте изменения и дополнения, утвержденные в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.
4. Включить настоящее решение в регистр нормативных правовых актов Берегового сельского поселения.

М.В. АГЛЯМОВА, председатель Совета депутатов Берегового сельского поселения

Утверждено:
решением Совета депутатов
Берегового сельского поселения
От «01» июня 2015 года №39

Изменения и дополнения в Бюджет Берегового сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

Внести в Бюджет Берегового сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов, утвержденный решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 года № 22 (с изменениями и дополнениями от 06.02.2015 г. № 28, от 05.03.2015 г. № 32) следующие изменения и дополнения:

1. подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:
 - а1) «Утвердить основные характеристики бюджета Берегового сельского поселения на 2015 год;
 - а2) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Берегового сельского поселения в сумме 13791,3 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 12880,2 тыс. рублей;
 - а3) общий объем расходов бюджета Берегового сельского поселения в сумме 13915,0 тыс. рублей
 - а4) объем дефицита бюджета Берегового сельского поселения в сумме 123,7 тыс. рублей».
2. дополнить статьей 11 следующего содержания:
 - а1. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Берегового сельского поселения на 2015 год согласно приложению 12».
3. в приложение № 4 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 1 к настоящим Изменениям и дополнениям;
4. в приложение № 6 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 2 к настоящим Изменениям и дополнениям;
5. в приложение № 12 внести в соответствии с приложением № 3 к настоящим Изменениям остатков средств и дополнениям.

М.В. САНАТИН, глава Берегового сельского поселения

«01» июня 2015 года

Приложение №1
к Бюджету Берегового сельского поселения
на 2015 год, утвержденному решением совета депутатов
Берегового сельского поселения
от 01.06.2015 № 39

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета поселения 2015 г.

(тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджета				Сумма бюджета
	раздел	подраздел	целевая статья	ст. расхода	
ВСЕГО					7499,5
Общегосударственные вопросы	01	00	000	00	60,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	000	00	000

Наименование	Код классификации расходов бюджета				Сумма		
	раздел	подраздел	целевая статья	в и расхода			
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002	00	000	60,0	
Центральный аппарат	01	04	002	04	02	000	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	002	04	02	244	60,0
Национальная оборона	02	00	000	00	00	000	-19,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	000	00	00	000	-19,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02	03	001	00	00	000	-19,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001	51	18	000	-19,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	001	51	18	121	-7,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	02	03	001	51	18	242	-6,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	001	51	18	244	-5,0
Национальная экономика	04	00	000	00	00	000	143,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	000	00	00	000	143,9
Благоустройство	04	09	600	00	00	000	143,9
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	04	09	600	02	02	000	143,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	6000	02	02	244	143,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	000	00	00	000	7314,2
Коммунальное хозяйство	05	02	000	00	00	000	106,2
Районная целевая программа «Подготовка объектов жилищного хозяйства КМР к работе в зимних условиях 2014-2015 гг.»	05	02	795	10	00	000	106,2
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	02	795	10	09	414	106,2
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	000	00	00	000	7208,0
Районная целевая программа «Подготовка объектов жилищного хозяйства КМР к работе в зимних условиях 2014-2015 гг.»	05	05	614	20	00	000	7208,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	05	614	20	00	414	7208,0
Культура и кинематография	08	00	000	00	00	000	0,6
Культура	08	01	000	00	00	000	0,6
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	440	00	00	000	0,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	440	99	00	000	0,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений поселений	08	01	440	99	02	000	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	440	99	02	244	0,6

«01» июня 2015 года

М.В. САНАТИН, глава Берегового сельского поселения

Приложение №2
к Бюджету Берегового сельского поселения
на 2015 год, утвержденному решением совета депутатов
Берегового сельского поселения
от 01.06.2015 № 39

Ведомственная структура расходов бюджета Берегового сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код классификации расходов бюджета				Сумма			
	ведомство	раздел	подраздел	целевая статья				
ВСЕГО	063				7499,5			
Общегосударственные вопросы	063	01	00	000	00	000	60,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	063	01	04	000	00	000	60,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	063	01	04	002	00	000	60,0	
Центральный аппарат	063	01	04	002	04	02	000	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	063	01	04	002	04	02	244	60,0
Национальная оборона	063	02	00	000	00	000	-19,2	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	063	02	03	000	00	000	-19,2	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	063	02	03	001	00	000	-19,2	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	063	02	03	001	51	18	000	-19,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	063	02	03	001	51	18	121	-7,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	063	02	03	001	51	18	242	-6,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	063	02	03	001	51	18	244	-5,0
Национальная экономика	063	04	00	000	00	000	143,9	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	063	04	09	000	00	000	143,9	
Благоустройство	063	04	09	600	00	000	143,9	
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	063	04	09	600	02	02	000	143,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	063	04	09	6000	02	02	244	143,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	063	05	00	000	00	000	7314,2	
Коммунальное хозяйство	063	05	02	000	00	000	106,2	
Районная целевая программа «Подготовка объектов жилищного хозяйства КМР к работе в зимних условиях 2014-2015 гг.»	063	05	02	795	10	000	106,2	
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	063	05	02	795	10	09	414	106,2
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	063	05	05	000	00	000	7208,0	
Районная целевая программа «Подготовка объектов жилищного хозяйства КМР к работе в зимних условиях 2014-2015 гг.»	063	05	05	614	20	000	7208,0	
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	063	05	05	614	20	00	414	7208,0
Культура и кинематография	063	08	00	000	00	000	0,6	
Культура	063	08	01	000	00	000	0,6	
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	063	08	01	440	00	000	0,6	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	063	08	01	440	99	000	0,6	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений поселений	063	08	01	440	99	02	000	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	063	08	01	440	99	02	244	0,6

М.В. САНАТИН, глава Берегового сельского поселения

«01» июня 2015 года

Приложение 3
к изменениям и дополнениям
в бюджет Берегового сельского поселения
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов,
утвержденному решением Совета депутатов
Берегового сельского поселения
от «01» июня 2015 г. № 39

Источники финансирования дефицита бюджета Берегового сельского поселения на 2015 год

Код бюджетной классификации	Наименование источника средств	2015 год
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	123,7
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	123,7
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	123,7
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	123,7
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	123,7

М.В. САНАТИН, глава Берегового сельского поселения

«01» июня 2015 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Берегового сельского поселения
от 18.06.2015 г. № 16

О постановке на учет бесхозяйного недвижимого имущества в Береговом сельском поселении

Руководств вуюсь ст.225 Гражданского кодекса РФ и на основании предоставленной информации от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Челябинской области, министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области, а также ОГУП «Обл.ЦТИ» по Челябинской области об отсутствии в Едином государственном реестре сведений по правам на объект недвижимого имущества в п. Береговой, постановляю:

1. Считать бесхозяйным объект недвижимого имущества в п. Береговой: недостроенное одноэтажное нежилое здание, пристроенное к жилому двухэтажному дому по ул. Гагарина, 12.
2. Поставить на учет в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области данный бесхозяйный объект недвижимого имущества.
3. С соблюдением сроков обратиться в суд с заявлением о признании права собственности администрации Берегового сельского поселения на вышеуказанный объект недвижимости.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М.В. САНАТИН, глава Берегового сельского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Берегового сельского поселения
от «29» июня 2015 г. № 43

Об утверждении Порядка опубликования Сведений о местном бюджете и о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Берегового сельского поселения, Совет депутатов Берегового сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок опубликования сведений о местном бюджете и о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения.
2. Настоящее решение разместить на информационных стендах Берегового сельского поселения и опубликовать в газете «Красное знамя»
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Берегового сельского поселения М.В.Аглымову.

М.В.АГЛЫМОВА, председатель Совета депутатов Берегового сельского поселения

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Берегового сельского поселения
от «29» июня 2015 г. № 43

ПОРЯДОК опубликования сведений о местном бюджете и о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения

1. Настоящий Порядок опубликования сведений о местном бюджете и сведений о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Берегового сельского поселения в целях установления процедуры представления, формирования, утверждения и официального опубликования ежеквартальных сведений о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание.

2. Информация о численности и фактических затратах на денежное содержание муниципальных служащих органов местного самоуправления Берегового сельского поселения, муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Берегового сельского поселения, предоставляется руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом соответствующего органа в порядке и сроки, закрепленные в настоящем Порядке.

3. Информация о численности и фактических затратах на денежное содержание муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Берегового сельского поселения, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения, находящихся в ведомственном подчинении соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Берегового сельского поселения, предоставляется руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом соответствующего органа в порядке и сроки, закрепленные в настоящем Порядке.

4. Сведения о ходе исполнения бюджета Берегового сельского поселения предоставляются руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом администрации Берегового сельского поселения в порядке и сроки, закрепленные в настоящем Порядке.

5. Информация и сведения, указанные в пунктах 2-4 настоящего Порядка, предоставляются соответствующими лицами ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Муниципальные учреждения Берегового сельского поселения предоставляют информацию о численности и фактических затратах на заработную плату работников в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в администрацию Берегового сельского поселения.

7. Руководители либо иные уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления Берегового сельского поселения, несут ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений, информации.

8. На основании представленных сведений, информации управлением делами администрации Берегового сельского поселения подготавливается сводная ежеквартальная информация о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание и сведения о ходе исполнения бюджета Берегового сельского поселения.

9. Сводные сведения и информация, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, формируются администрацией Берегового сельского поселения в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и направляются на утверждение главе Берегового сельского поселения.

10. Сводные ежеквартальные сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание оформляются по прилагаемой форме и публикуются не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

М.В. САНАТИН, глава Берегового сельского поселения

Приложение
к Порядку опубликования сведений о местном бюджете и сведений о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения

Сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание за _____ года отчетный период: первый квартал, полугодие, девять месяцев, год

Муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений Берегового сельского поселения	Численность работников	Фактические затраты на денежное содержание (зарботная плата), тыс.руб.
Муниципальные служащие органов местного самоуправления Берегового сельского поселения		
Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов администрации Берегового сельского поселения		
Работники муниципальных учреждений Берегового сельского поселения		

Сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Берегового сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 2 квартал 2015 года

отчетный период: первый квартал, полугодие, девять месяцев, год

Муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений Берегового сельского поселения	Численность работников	Фактические затраты на денежное содержание (зарботная плата), тыс.руб.
Муниципальные служащие органов местного самоуправления Берегового сельского поселения	2	66,1
Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов администрации Берегового сельского поселения		
Работники муниципальных учреждений Берегового сельского поселения	1	86,2

М.В. САНАТИН, глава Берегового сельского поселения

Информация о расходах бюджета Григорьевского сельского поселения на содержание муниципальных служащих администрации Григорьевского сельского поселения и работников муниципального учреждения культуры «Клеопинский сельский клуб» за 2 квартал 2015 года

№ п/п	Категория	Количество шт.ед.	Сумма (руб.)
1.	Муниципальные служащие	1,5	60000
2.	Работники МУК «Клеопинский сельский клуб»	3	103000

И.В. ДАВЫДЕНКО, гл. бухгалтер администрации Григорьевского сельского поселения