



Тамара Валерьевна КОНОХОВА:

– Получив специальность инженера после окончания вуза, мой сын столкнулся с проблемой трудоустройства. Сейчас никто не хочет заниматься молодыми специалистами и тратить время на их практическое обучение, всем нужны сотрудники с опытом работы. А сколько людей с высшим образованием, которые работают не по своему профилю. Это неправильно. В этом плане хорошо бы вернуться к опыту советских времён, когда человек, осознанно выбравший ту или иную профессию и получивший образование, мог и должен был пойти работать по своей специальности и государство ему в этом помогало.

Р. Р.

**Продолжается
подписка на газету
«Красное знамя»
на 2016-й год**

КРАСНОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета
Издаётся с 8 января 1931 года

18 НОЯБРЯ 2015 ГОДА, СРЕДА, №85 (11314)

kasli-gazeta.ru

С верой — по жизни

Крестный ход прошел под лозунгом сплоченности

Четвертого ноября Каслинский район, как и вся страна, праздновал День народного единства. Одним из главных событий праздничного дня в Каслях стал общегородской крестный ход, он был посвящен дню Казанской иконы Божией Матери, который православная церковь отмечает также 4 ноября.



Настоятель прихода храма Вознесения Господня протоиерей Георгий Головкин служит молебен

Прихожане и священнослужители храма Вознесения Господня во главе с протоиереем Георгием Головкиным прошли по центральной улице города до закладного камня, который был установлен в 2010 году на улице Советской, знаменующего начало восстановления храма Успения Божией Матери на месте предположительного погребения каслинских священномучеников: Петра Беляева, Александра Миропольского, Петра Смородинцева. Протоиерей Георгий Головкин отслужил молебен и обратился к присутствующим горожанам с небольшой проповедью. Сприветственными словами к участникам крестного хода обратились глава района Александр Грачев, глава города Юрий Скулыбердин и председатель Собраний депутатов Лариса Лобашова. Все они говорили о том, что процветание нашей страны, нашего города возможно только благодаря сплочению. Только объединившись, укрепившись в вере, мы сможем добиться положительных изменений в жизни.

В течение лета прихожане, члены молодежной православ-

ной организации «Ковчег» и другие добровольцы провели три субботника на территории Успенского храма: убрали мусор и разбирали завалы, сделав первые шаги в его восстановлении. На следующее лето, по словам матушки Марины Головкиной, поставлена задача — разобрать пристрой, чтобы освободить алтарную часть.

Отец Георгий в отдельном разговоре с руководителями города и района коснулся перспектив ремонта Вознесенского храма. Он планирует не только отремонтировать большой купол, но и покрыть его золотом. Золочение главного купола храма Вознесения Господня, а в последствие и остальных куполов, будет осуществляться за счет пожертвований людей, у кого найдется возможность внести свой личный или семейный вклад в это благое дело. Во все времена на Руси купола храмов покрывали золотом, символизируя этим торжество Христовой Церкви и Божьего величия. Шел разговор и о необходимости устройства наружной подсветки храма. Все это требует значительных средств. Глава города и глава района готовы за счет внебюджетных средств внести свою лепту и оказать финансовую поддержку.

Людмила НИЧКОВА



Прихожане храма Вознесения Господня совершают крестный ход

▼ ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

Неотложка

**Решение проблемы
или еще одна проблема?**

С 5 октября в поликлинике ЦРБ работает лицензированная служба неотложной помощи, кабинет которой находится на первом этаже. Прием и выезды по вызовам будут осуществляться фельдшерами с 13 до 19 часов. В детской поликлинике оказанием неотложной медицинской помощи будет заниматься врач.

Неотложная помощь, как объяснила заместитель главврача ЦРБ Наталья Шарандо, отличается от скорой помощи важностью и остротой процесса. Всё, что касается сохранения жизни – это прерогатива скорой помощи. Неотложная помощь оказывается при менее острых болезненных состояниях, которые нуждаются в коррекции, таких как: высокое или низкое давление, удушье, высокая температура, боли в животе или в пояснице и т. д. Если скорая помощь предполагает быстрое реагирование с момента вызова, то при вызове неотложки, интервал оказания помощи растягивается до 2 часов. Существует целый перечень показаний для вызова неотложной помощи, за которой закреплена машина.

В арсенале службы имеется специальная сумка-укладка с приборами для измерения давления, сахара в крови, снятия кардиограммы и лекарства, необходимые для оказания помощи при определенных состояниях.

Поступление вызовов к

медикам неотложки будет осуществляться: путём передачи со скорой помощи, из регистратуры, которая часть вызовов врача на дом будет передавать в службу неотложной помощи, и непосредственно по телефону, который планируется приобрести специально для этого.

Работа начата, в процессе всё это может подлежать коррекции, но управление ЦРБ надеется активно и быстро развить службу оказания неотложной помощи и информировать население о её работе.

Ремарка:

Неотложка – насущная необходимость или лишнее мытарство для больных людей? Для медиков – это скорее плюс, потому что с её введением предполагается разгрузить скорую помощь и врачей, выезжающих по вызову на дом. А хорошо ли это для больных и кто будет определять остроту и значимость их состояния, решая, сколько времени им ожидать помощи – 20 минут или 2 часа, покажет время.

Любовь САФАРОВА

КОРОТКО

ВЧЕРА. В министерстве социальных отношений рабочая группа, в составе представителей министерства, депутатов Законодательного Собрания, руководителей администрации Каслинского района, УСЗН и Тюбукской школы-интерната, обсуждала вопрос о закрытии данного учреждения. Ежегодно на его содержание министерство тратило около 37 миллионов рублей. С января финансирование прекратилось. Сегодня в школе-интернате проживает всего 40-45 детей. Скорее всего, их расформируют по другим детским домам области.

СЕГОДНЯ. В Мауке состоится сессия Совета депутатов. В повестке дня один вопрос — избрание главы Маукского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией. На должность главы поселения претендуют: действующий глава Владимир Пидорский, индивидуальные предприниматели Александр Глазков и Анна Рыбакова. Это третье поселение, где выборы пройдут по новому избирательному закону. Кто возглавит поселение на ближайшие пять лет — зависит не от голосов самих жителей, а избранных ими депутатов.

ЗАВТРА. В Каслях и Вишневогорске на базе школ №№ 24, 27, 37 и техникума пройдут семинары с учащимися 10-11 классов, студентами и членами Молодежного совета в рамках областного проекта по воспитанию лидеров в молодежной среде. Наставники «Академии лидерства» расскажут про существующие проекты в сфере молодежной политики, затем проведут тренинги и анкетирование для отбора участников следующего этапа проекта. Содействие в организации и проведении лекций окажут комитет по делам молодежи и управленческие образования администрации района.

Л. Н.



Детский дом получил подарки от именинника

Приятным сюрпризом для ребятшек Каслинского детского дома обернулся день рождения областного благотворительного фонда «Лучик детства». Сотрудники фонда – нередкие гости в детском доме, каждый год приезжают с подарками. В этом году, в честь десятилетия образования фонда, они привез-

ли 12 ноября всем детям сладости и показали захватывающее представление «Пираты в поисках волшебной ракушки». А ростовые куклы, музыкальное сопровождение и увлекательные конкурсы добавили красок празднику, сделав его ещё ярче и веселей.

Р. РУСТАМОВА

▼ СОБЫТИЕ И МНЕНИЕ УЧАСТНИКА

Фундамент многонационального региона

В Челябинске 30 октября состоялось знаменательное событие – IV Съезд народов Южного Урала. На этом мероприятии довелось побывать Халимовой Фариде Сабирьяновне – руководителю татаро-башкирского центра Каслинского района, и Головкиной Марине Александровне – депутату городского Совета депутатов.

Это событие для Челябинской области приобрело характер традиционный, поскольку проходит на нашей территории уже в четвёртый раз. Данное событие было приурочено к Дню народного единства и к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне. То есть, по идее, событие знаковое, но, на мой взгляд, не в полной мере таковое, не по содержанию, а по посещаемости.

Опуская торжественное открытие множества приветствующих официальных лиц, хочется отметить, что очень эмоционально выступили митрополит Челябинский и Златоустовский Никодим и Ринат-хаджи-хазрат Раев, муфтий Челябинской и Курганской областей. Были сделаны интересные доклады, посвящённые роли народов Южного Урала в Великой Победе в войне 1941-45 гг. «Духовный фун-

дамент Великой Победы» – под таким названием прозвучал доклад секретаря Челябинской епархии протоиерея Игоря Шестакова, общеизвестные, вроде бы, факты, поданные более подробно, по-новому раскрыли роль верующих христиан в годы военного лихолетья. О своих героях и орденосносцах рассказал Ирек Нигимович Сабиров, заместитель председателя исполкома Конгресса татар Челябинской области, особо остановившись на личности Героя Советского Союза Муссы Джалиля. Выступления сопровождалась видеоматериалом. Наталья Юрьевна Грицай, начальник Управления туризма Министерства культуры Челябинской области, рассказала о новом туристическом маршруте «Маршрутами Великой Победы». Начальник Управления специальных проектов администрации губерна-



На съезде народов Южного Урала

тора Челябинской области Наталья Анатольевна Денисова проинформировала собравшихся о том, что в юбилейный год Великой Победы было реализовано несколько интересных информационных и культурных проектов, открыты мемориальные доски, изданы книги о тех памятных днях.

Эти доклады обязательно должны были выслушать молодые люди, жители многонационального Южного Урала, но таковых в зале было, что называется «по

пальцам пересчитать». Если мы, взрослые люди, задумываемся о будущем и надеемся на молодое поколение, то на мероприятия такого масштаба их необходимо вывозить, да чтоб в национальных костюмах. Посмотрите, какой сегодня тренд в Украине носить «вышеванки», мы все понимаем, что ставку сегодня необходимо делать на молодёжь. Это не укор, а совет нашим руководителям, как говорится «Молодым везде у нас дорога, старикам везде у нас почёт».

Марина ГОЛОВКИНА

▼ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РАЙОНА

Проект бюджета Каслинского района на 2016 год будет рассмотрен районными депутатами почти на месяц позже обычного – в декабре.

Бюджет примут в декабре

Вопрос этот рассматривался на заседании постоянной депутатской комиссии по бюджету в среду, 11 ноября. Впервые за последние годы бюджеты всех уровней формируются без плана на ближайшую трехлетку. По словам заместителя главы района Валерия Коробейникова, в условиях «экономической неопределённости» сроки внесения проекта федерального бюджета в Госдуму были смещены до 25 октября, соответственно, правительство области предложило синхронизировать работу над главным финансовым документом с федеральным центром и перенести срок внесения проекта регионального бюджета на 20 ноября.

– Понятно, что Каслинский район, не имея исходных данных из областного бюджета, не может прогнозировать доходную часть своего бюджета, поэтому и необходимо смещение сроков внесения бюджета на рассмотрение Собранием депутатов, – отметил он.

Районные депутаты согласились с предложением Валерия Коробейникова передвинуть сроки внесения проекта районного бюджета на 2016 год на 1 декабря.

При этом депутат Игорь Кольшев обратил внимание коллег на один из важных, на его взгляд, моментов – четкое планирование приоритетных направлений для более эффективного и слаженного использования бюджетных средств, с привлечением к этой работе сельских депутатов.

По предложению председателя депутатской комиссии Владислава Широкова, председателю Собрания депутатов Ларисе Лобашовой дано поручение в ближайшие дни провести совещание со всеми председателями Советов депутатов поселений и помочь им выстроить приоритетные вопросы финансирования на 2016 год.

Людмила НИЧКОВА

▼ ПРЕДУПРЕЖДАЕМ

Тонкий лёд — опасный лёд

Сотрудники МЧС и ГИМС провели рейд по водоёмам района

Опасным сезонным риском на сегодняшний день является так называемый тонкий лёд. Кроме сотрудников Каслинского гарнизона пожарной охраны в рейде приняли активное участие инспекторы ГИМС.

– Несмотря на проводимую профилактическую работу, некоторые граждане проявляют безрассудство, выходят на тонкий неокрепший лёд и берут с собой несовершеннолетних и малолетних детей, – отмечает начальник Каслинского гарнизона пожарной охраны Алексей Жидков. – Ежегодно на территории 8 отряда федеральной противопожарной службы фиксируются случаи провалов под лёд. Мы надеемся, что благодаря нашим рейдам и вручению памяток рыбаки будут более осторожны.

В ходе рейда на водоёмах, расположенных по территории Каслинского гарнизона, были выявлены группы рыбаков, которые, пренебрегая техникой безопасности и рискуя своим здоровьем и жизнью, выходят на неокрепший лёд и берут с собой довольно тяжёлое снаряжение, ящики для рыбы, складную мебель, термосы с едой и многое другое. С ними были проведены профилактические беседы об опасности нахождения на водоёмах в период становления льда и вручены тематические памятки и листовки. «Рыбаки – это отдельная кате-

гория людей, которые, несмотря на опасность и предупреждения, продолжают выходить на неокрепший лёд. Ежегодно средства массовой информации рассказывают о провалившихся под лёд рыбаках, о людях, которых унесло на льдине и, тем не менее, количество людей, увлекающихся такой экстремальной рыбалкой практически не уменьшается», – рассказал старший помощник начальника дежурной смены службы пожаротушения ФГКУ «8 ОФПС по Челябинской области» Андрей Волков.

Если вдруг вы стали свидетелем того, как кто-то провалился под лёд, постарайтесь оказать терпящему бедствие помощь, бросьте человеку верёвку, палку или даже шарф, и когда он схватится, вытаскивайте его на лёд, немедленно звоните спасателям и вызывайте «скорую помощь». Зачастую актуальной становится поговорка: «спасение утопающих – дело рук самих утопающих», если вы попали в беду, а рядом нет никого, кто мог бы помочь, спасать себя придётся самостоятельно.

Старший госинспектор Каслинского инспекторского отделения



Профилактические беседы с рыбаками проводят сотрудники ФГКУ «8 ОФПС по ЧО» Андрей Волков (крайний справа) и ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по ЧО» Николай Тимофеев (третий слева)

ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Челябинской области» Николай Тимофеев со своей стороны дал несколько полезных советов: «Если вы провалились под лёд – не паникуйте! Это одно из самых главных правил. Помните, что никто с головой в воду сразу не окунается (если только это не полынья с совсем тонким льдом). Воздушная подушка под одеждой несколько минут поддержит вас на поверхности воды. Однако медлить в такой

ситуации нельзя. Нужно освободиться от сумок (если они у вас в руках), широко раскинуть руки, постараться лечь животом на кромку льда и начинать потихоньку выбираться из воды. Помните, что у вас есть примерно от 3 до 5 минут: после этого одежда намокает, руки и ноги замерзают, наступает характерная слабость. Идёт переохлаждение организма, и человек, как правило, погибает».

Будьте внимательны и осторожны, соблюдайте меры предосторожности, ограничьте выход на неокрепший лёд и строго запретите делать это своим детям. Человеческая жизнь дороже нескольких сезонных минут или удачного улова. Если вам необходима помощь спасателей, сообщите об этом по телефонам экстренной службы спасения «01» или «112».

Дарья ХЛЫСТОВА

**ДОГОВОР ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ № _____
(для многоквартирного дома)**

Челябинская область, Каслинский район, с. Тюбук « _____ » 2015 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Тепловые электрические сети и системы» (ООО «ТЭСиС»), именуемое в дальнейшем «Теплоснабжающая организация», в лице Генерального директора Чебыкина Владимира Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и, собственник(ки) жилого помещения общей площадью _____ кв. м. (квартиры) в многоквартирном доме № _____, расположенного по адресу: _____, паспорт серия _____, номер _____, выдан: _____, зарегистрированного по адресу: _____, паспорт серия _____, номер _____, выдан: _____, зарегистрированного по адресу: _____, паспорт серия _____, номер _____, выдан: _____, зарегистрированного по адресу: _____, паспорт серия _____, номер _____, выдан: _____, зарегистрированного по адресу: _____, именуемый(ые) в дальнейшем «Потребитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Теплоснабжающая организация» обязуется подавать «Потребителю» через присоединенную сеть тепловую энергию (мощность) в горячей воде для нужд отопления и горячего водоснабжения, а «Потребитель» обязуется принять и оплатить тепловую энергию, соблюдая режим потребления тепловой энергии и обеспечить безопасность эксплуатации находящихся в его ведении сетей и исправность используемых им приборов и оборудования, связанных с потреблением тепловой энергии.

1.2. При исполнении настоящего Договора стороны руководствуются действующим законодательством РФ, в том числе: Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 306 Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», «Правилами коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя» утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 1034, законами и иными правовыми актами об энергоснабжении, в том числе законодательными актами субъекта РФ и муниципального образования.

1.3. Стороны договорились понимать используемые в настоящем договоре термины в следующем значении:
Тепловая энергия - энергетический ресурс, при потреблении которого изменяется термодинамические параметры теплоносителей (температура, давление).

Источником тепловой энергии - устройство, предназначенное для производства тепловой энергии.
Теплопотребляющая установка - устройство, предназначенное для использования тепловой энергии для нужд потребителя тепловой энергии.

Тепловая сеть - совокупность устройств (включая центральные тепловые пункты, насосные станции), предназначенных для передачи тепловой энергии от источников тепловой энергии до теплопотребляющих установок.

Теплоснабжение - обеспечение потребителей тепловой энергией.

Коммерческий учет тепловой энергии (далее также - коммерческий учет) - установление количества и качества тепловой энергии, производимой, передаваемой или потребляемой за определенный период, с помощью приборов учета тепловой энергии (далее - приборы учета) или расчетным путем в целях использования сторонами при расчетах в соответствии с договорами.

Система теплоснабжения - совокупность источников тепловой энергии и теплопотребляющих установок, технологически соединенных тепловыми сетями.

Режим потребления тепловой энергии - процесс потребления тепловой энергии с соблюдением потребителем тепловой энергии обязательных характеристик этого процесса в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе техническими регламентами, и условиями договора теплоснабжения.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА «ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

2.1. «ТЕПЛОСНАБЖАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ» ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1.1. Поставлять «Потребителю» тепловую энергию в объемах, с режимом и качеством в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ. Обеспечить надежность теплоснабжения в соответствии с требованиями технических регламентов, иными обязательными требованиями по обеспечению надежности теплоснабжения.

Местом исполнения обязательств «Теплоснабжающей организации» является точка поставки, которая располагается на границе сетей, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и границе балансовой принадлежности тепловой сети теплоснабжающей организации.

В соответствии с п.8 «Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме», утвержденных постановлением Правительства РФ №491 от 13.08.2006 г. внешней границей сетей, входящих в состав общего имущества собственников дома, если иное не установлено законодательством РФ, является внешняя граница стены многоквартирного дома. Обязанностью «Теплоснабжающей организации», таким образом, является бесперебойная подача тепловой энергии до внешней границы стены многоквартирного дома.

Подача тепловой энергии для нужд отопления производится в течение отопительного периода, начало и окончание которого устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ решением уполномоченных органов местного самоуправления; подача тепловой энергии для нужд горячего водоснабжения производится в течение календарного года за вычетом дней, в течение которых производятся работы по ремонту и гидравлическим испытаниям тепловых сетей.

2.1.2. Информировать «Потребителя» о плановых перерывах предоставления тепловой энергии не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до начала перерыва.

2.1.3. По требованию «Потребителя» направлять своего представителя для выяснения причин не предоставления или предоставления тепловой энергии ненадлежащего качества (с составлением соответствующего акта).

Количество тепловой энергии, подаваемой «Теплоснабжающей организацией» («Потребителю») для целей отопления и горячего водоснабжения, устанавливается в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

2.1.4. «Теплоснабжающая организация» несет ответственность за режим и качество подачи тепловой энергии на границе сетей, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2.2. «ТЕПЛОСНАБЖАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ» ИМЕЕТ ПРАВО:

2.2.1. Требовать внесения платы за потребленную тепловую энергию в сроки и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.2.2. Требовать допуска в заранее согласованное с «Потребителем» время представителей «Теплоснаб-

жающей организации» для осмотра технического и санитарного состояния внутридомового оборудования, в том числе расположенного в занимаемом им жилом помещении.

2.2.3. Не реже 1 раза в квартал осуществлять проверку показаний общедомовых приборов учета, не реже 1 раза в шесть месяцев осуществлять проверку показаний индивидуальных, общих (квартирных) и комнатных приборов учета (распределителей), установленных в жилых (нежилых) помещениях, а также целостности на них пломб.

2.2.4. Для проведения работ по ремонту оборудования и тепловых сетей в межотопительный период отключать «Потребителя» в соответствии с графиком отключения магистральных тепловых сетей для проведения испытаний и ремонтных работ, утвержденных Администрацией Каслинского района Челябинской области.

2.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением «Потребителем» условий настоящего Договора.

2.2.6. Активировать выявленные факты нарушений условий пользования тепловой энергией.

2.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА «ПОТРЕБИТЕЛЯ»

3.1. «ПОТРЕБИТЕЛЬ» ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1.1. Совместно с другими собственниками жилых помещений в многоквартирном доме заключить договор на обслуживание внутридомовых инженерных систем с организациями, имеющими аттестованных работников для эксплуатации тепловых энергоустановок прошедших обучение и проверку знаний в порядке, установленном Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок (утв. Приказом Минэнерго РФ от 24 марта 2003 г. N 115). Сведения о организации, обслуживающей внутридомовые инженерные сети, «Потребитель» обязан предоставить в «Теплоснабжающую организацию».

3.1.2. При обнаружении неисправностей (аварий) внутридомовых систем и внутриквартирного оборудования, коллективных (общедомовых), общих (квартирных) или индивидуальных приборов учета немедленно сообщать о них лицу, привлекаемому по договору собственниками помещений в многоквартирном доме для обслуживания внутридомовых инженерных систем для принятия возможных мер по их устранению.

3.1.3. В целях учета подаваемой «Потребителю» тепловой энергии и использовать коллективные (общедомовые), общие (квартирные) или индивидуальные приборы учета, внесенные в государственный реестр средств измерений.

3.1.4. Обеспечить сохранность общедомовых, квартирных приборов учета, установленных в жилом доме, а также сохранность, установленных пломб.

3.1.5. Обеспечить допуск представителей «Теплоснабжающей организации» для контроля режимов потребления тепловой энергии и показаний общедомовых и квартирных приборов учета тепловой энергии (в случае их наличия).

3.1.6. Своевременно, не позднее 10 рабочих дней с даты произошедших изменений, предоставлять в «Теплоснабжающую организацию» документы, подтверждающие основания для внесения изменений в порядок начислений за потребленную тепловую энергию.

3.1.7. Производить оплату потребленной тепловой энергии до 10 числа месяца, следующего за расчетным, по выставленной квитанции «Теплоснабжающей организацией».

3.1.8. При наличии общедомовых приборов учета, в соответствии с действующим законодательством (п.к, ст. 11 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме (утв. постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. N 491), п. 5.2.25. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда (утв. постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. N 170), 2.2.5. Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок (утв. приказом Минэнерго РФ от 24 марта 2003 г. N 115), п. 17 Правил коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя (утв. постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2013 г. N 1034) возложить на эксплуатирующую организацию обязанность по эксплуатации, снятию показаний с общедомового прибора учета тепловой энергии, ведению реестра его показаний, ежемесячного представления «Теплоснабжающей организации» отчета о расходе тепловой энергии до 25 числа каждого месяца, подписанного ответственным за эксплуатацию тепловых энергоустановок лицом. При несвоевременном предоставлении сведений, начисления за расчетный месяц производятся в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

3.1.9. В период отключения магистральных тепловых сетей _____ для проведения испытаний и ремонтных работ в соответствии с графиком, утвержденным Администрацией Каслинского района Челябинской области, произвести необходимый ремонт или реконструкцию своих сетей и систем теплопотребления и подготовить их к эксплуатации в предстоящем отопительном сезоне с получением акта готовности.

3.1.10. При наличии индивидуальных приборов учета (распределителей) тепловой энергии, и общедомового прибора учета тепловой энергии, принятого в эксплуатацию «Потребитель» обязан передавать показания приборов учета в «Теплоснабжающую организацию» до 20 числа отчетного месяца.

Показания индивидуальных приборов учета (распределителей) на системе отопления, принимаются к ежемесячному расчету (распределению), если все жилые и нежилые помещения оборудованы индивидуальными приборами учета (распределителями) (абз. 3, п. 42.1 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (утв. постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. N 354)). Если распределители установлены в помещениях общая площадь которых составляет более 50 процентов общей площади всех жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, корректировка размера платы за отопление проводится один раз в год (п.53 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утв. постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. N 354).

3.1.11. Информировать «Теплоснабжающую органи-

зацию» об изменении оснований и условий пользования услугой теплоснабжения и ее оплаты не позднее 10 рабочих дней с даты произошедших изменений.

3.1.12. Обязать эксплуатирующую организацию поддерживать в исправном состоянии коллективные (общедомовые), приборы учета, контроля и регулирования параметров теплоносителя, теплопотребляющее оборудование, теплопроводы, изоляцию трубопроводов и теплопотребляющего оборудования. Обеспечивать своевременную метрологическую поверку приборов учета тепловой энергии. Приборы учета с просроченным сроком поверки и не включенные в Реестр средств измерений к коммерческому учету тепловой энергии не допускаются, расчеты по ним не производятся. Расчеты в этом случае производятся исходя из нормативов потребления коммунальных услуг на теплоснабжение (отопление и горячее водоснабжение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Договором.

3.2. «ПОТРЕБИТЕЛЮ» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.2.1. Производить отключение систем теплоснабжения без согласования с «Теплоснабжающей организацией» кроме аварийных ситуаций.

3.2.2. Самовольно присоединяться к внутридомовым инженерным системам в обход коллективных (общедомовых) приборов учета, вносить изменения во внутридомовые и внутриквартирные инженерные системы без внесения в установленном порядке изменений в техническую документацию на многоквартирный дом либо в технический паспорт жилого помещения.

3.2.3. Самовольно производить переустройство и переопределение внутридомовых инженерных систем, в том числе изменять поверхности нагрева теплоагрегатных приборов, установленных в жилом помещении, а также вносить иные изменения во внутридомовые инженерные системы без внесения в установленном порядке изменений в техническую документацию на многоквартирный дом (или) жилое помещение) и без согласования с Теплоснабжающей организацией.

3.2.4. Самовольно нарушать пломбы на приборах учета, демонтировать приборы учета и осуществлять действия, направленные на искажение их показаний или повреждение.

3.2.5. Нарушения, допущенные «Потребителем» при пользовании тепловой энергией, устанавливаются и оформляются актом представителем лица (организации), обслуживающего внутридомовую систему ж/дома, а также «Теплоснабжающей организации». Акт составляется в трех экземплярах, один из которых вручается «Потребителю». «Потребитель» производит отметку в акте об ознакомлении с ним, а при наличии замечаний излагает свое мнение в акте.

3.2.6. Производить слив сетевой воды из системы отопления без разрешения «Теплоснабжающей организации».

3.3. «ПОТРЕБИТЕЛЬ» ИМЕЕТ ПРАВО:

3.3.1. Получать тепловую энергию в объемах, с режимом и качеством в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.2. Получать от «Теплоснабжающей организации» сведения о состоянии расчетов по оплате тепловой энергии (лично или через своего представителя).

3.3.3. Получать акт о непредоставлении или предоставлении тепловой энергии ненадлежащего качества на границе сетей, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. Для получения Акта «Потребитель» обязан обратиться с требованием к лицу (организации), обслуживающему внутридомовую систему теплоснабжения организации для подтверждения факта нарушения. В случае если предоставление тепловой энергии ненадлежащего качества происходит по вине Теплоснабжающей организации, организация, обслуживающая внутридомовую систему теплоснабжения, обязана пригласить Теплоснабжающую организацию на комиссию. Акт составляется комиссионно в присутствии «Потребителя», «Теплоснабжающей организации» и организации обслуживающей внутридомовую систему теплоснабжения. В акте отражается причина, продолжительность нарушения, а также определяется сторона, виновная в данном нарушении.

3.3.4. Получать от «Теплоснабжающей организации» по требованию информацию об объемах и качестве тепловой энергии, условия ее предоставления, изменении размера платы и порядке оплаты;

3.3.5. Требовать предъявления уполномоченным представителем «Теплоснабжающей организации» документов, подтверждающих их полномочия, при осуществлении ими доступа к общедомовому (квартирному) имуществу, участвующему в процессе потребления тепловой энергии.

4. ТАРИФЫ

4.1. Расчет за потребленную Потребителем тепловую энергию производится по тарифу, утвержденному в соответствии с Федеральным законом РФ № 41-ФЗ от 14.04.95 г. «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации».

4.2. Изменение тарифов допускается в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством, и не является основанием для изменения договора. При изменении тарифа расчеты за отпускаемую тепловую энергию по новому тарифу производятся с даты введения его в действие.

4.3. Потребитель считается поставленным в известность об изменении тарифов на тепловую энергию с момента опубликования информации в средствах массовой информации.

С момента утверждения тарифы становятся обязательными как для «Теплоснабжающей организации», так и для Потребителя.

5. РАСЧЕТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕПЛОЭНЕРГИЕЙ.

5.1. За расчетный период принимается один календарный месяц.

5.2. «Теплоснабжающая организация» в срок до 1 числа месяца, следующего за расчетным, выставляет «Потребителю» квитанцию на оплату тепловой энергии за отопление и горячее водоснабжение за расчетный период.

5.3. Стоимость потребленной тепловой энергии на отопление и горячее водоснабжение определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Количество тепловой энергии, поставленной «Теплоснабжающей организацией» и принятой «Потребителем» определяется по показаниям принятых в эксплуатацию приборов учета тепловой энергии.

В случае отсутствия приборов учета тепловой энергии количество потребленной тепловой энергии определяется по нормативам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. В случаях перерывов теплоснабжения Потребителя, а также подачи Потребителю теплоэнергии пониженного качества, зафиксированного метрологически аттестованными приборами, включенными в Государственный реестр средств измерений по вине «Теплоснабжающей организации», и при наличии подтверждающего акта, «Теплоснабжающая организация» производит перерасчет в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.6. Оплата потребленной тепловой энергии по договору производится «Потребителем» до 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным, по квитанции «Теплоснабжающей организации».

5.7. Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату по настоящему договору, обязаны уплатить «Теплоснабжающей организации» пени в

размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. Стороны несут ответственность в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими своих обязательств в пределах границ эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности в порядке и размерах, предусмотренных законодательством РФ и настоящим договором.

6.2. «Теплоснабжающая организация» не несет ответственность перед Потребителем за отпуск тепловой энергии с пониженными параметрами теплоносителя за те сутки, в течение которых Потребитель не соблюдал установленный для него режим теплопотребления или нарушения в подаче и режиме теплоснабжения, возникли в общедомовой системе теплоснабжения, находящейся в составе общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.

6.3. Теплоснабжающая организация не несет ответственность перед Потребителями в случае приостановления подачи тепловой энергии для выполнения работ по устранению утечек на сетях Потребителя.

6.4. При выявлении факта бездоговорного потребления тепловой энергии, в том числе при выявлении фактов самовольного, без разрешения Теплоснабжающей организации, присоединения теплопотребляющих установок к тепловым сетям, подключение объектов, осуществленное путем срыва пломб, установленных представителем Теплоснабжающей организации Потребители (Потребитель) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Если в результате действий Потребителей, а также аварий в теплопотребляющих установках Потребитель имел место недоотпуск тепловой энергии другим абонентам Теплоснабжающей организации, либо причинен ущерб Теплоснабжающей организации, ответственность по возмещению причиненных убытков (реальной ущерб) возлагается на Потребителя.

6.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, как-то: стихийные бедствия, забастовка, военные действия, постановления или распоряжения государственных органов, устанавливающие запрет на совершение сторонами действий, являющихся предметом настоящего договора, другие обстоятельства непреодолимой силы.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ.

7.1. Претензии должны, по возможности, удовлетворяться добровольно по взаимному согласию сторон. В случае невозможности достичь согласия споры решаются в судебном порядке по их подведомственности.

7.2. В случае изменения законодательства, влекущего недействительность настоящего договора или отдельных его положений, договор подлежит изменению с целью приведения его в соответствие действующему законодательству РФ.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подачи тепловой энергии «Теплоснабжающей организацией» («Потребителю») и действует до 31 декабря 2015 года и считается ежегодно продленным на следующий год на тех же условиях, если за 1 месяц до окончания срока его действия ни одна из сторон не заявит о его прекращении или изменении, либо о заключении нового договора.

8.2. Теплоснабжающая организация имеет право вносить изменения в условия Договора путем направления Потребителям соответствующих ofert и/или размещения соответствующих публичных ofert об изменении условий Договора (в т.ч., путем опубликования в СМИ), содержащих указание на способ акцепта таких ofert (публичных ofert). С момента совершения Потребителем юридических или иных действий по акцепту указанных ofert (публичных ofert), в соответствии с изложенными в них условиями, Договор будет считаться измененным, и действовать в новой редакции.

8.3. Потребители (Потребитель) имеют право расторгнуть настоящий договор в связи с отключением многоквартирного дома (жилого помещения) от системы теплоснабжения Теплоснабжающей организацией и заключить договор теплоснабжения иной теплоснабжающей организацией в соответствующей системе теплоснабжения при условии полной оплаты тепловой энергии согласно выставленным счетам-квитанциям. Отключение многоквартирного дома (жилого помещения) от теплоснабжения производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ, с составлением Теплоснабжающей организацией акта об отключении от теплоснабжения.

8.4. При продаже и в других случаях отчуждения жилых помещений в установленном порядке, Потребители обязаны не менее чем за месяц уведомить об этом Теплоснабжающую организацию, представить в письменном виде данные о том, кому продано жилое помещение, предоставить копии документов, подтверждающих отчуждение жилого помещения (копию договора купли-продажи, дарения и т.д.), копии документов, подтверждающих право собственности от нового владельца и аннулированное свидетельство о праве собственности. Оплата Потребителями тепловой энергии в указанном случае производится до момента регистрации права собственности на отчуждаемое жилое помещение новым собственником в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Потребитель _____

_____ / _____ /

Теплоснабжающая организация
Общество с ограниченной ответственностью «Тепловые электрические сети и системы» (ООО ТЭСиС)
454038, г. Челябинск, ул. Талалихина, 17, оф. 410
ИНН 7450053485 КПП 745001001
ОГРН 1077450006000
Р/сч 407028107010001126
в банке ПАО «Сбербанк России»
К/сч 3010181060000000799
БИК 047501799

Генеральный директор _____ В. В. Чебыкин

Дорогую сноху **Татьяну Александровну ПЕСТОВУ** поздравляю с 45-летием! Ты для меня источник тепла и света, радости и надежды. Счастья тебе, здоровья и долгих лет жизни.

Свекровь



ЮБИЛЕЙ

Каслинский городской Совет ветеранов сердечно поздравляет юбиляров — ветеранов и участников Великой Отечественной войны и локальных войн, тружеников тыла: **Александра Николаевича Шабурова, Михаила Андреевича Затеева, Олега Николаевича Дунаева, Леонида Александровича Гурашкина.** Желаем здоровья, бодрости, любви и заботы близких.

А. П. МУХИН, председатель Совета ветеранов

ПОКУПАЕМ МАКУЛАТУРУ
выезд от 300кг
Тел.: 8-951 25 33 633

20 ноября в к/т «Россия» г. Касли с 10.00 до 19.00

МЕХОВОЙ САЛОН «ЕЛЕНА» Новая коллекция из норки и мутона!

ПРЕДЛАГАЕТ: **ШУБЫ** Цены от производителя!

ПРОИЗВОДСТВО Г. ПЯТИГОРСК

КРЕДИТ до 3-х лет! БЕЗ СПРАВОК О ДОХОДАХ И БЕЗ ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ВЗНОСА (ОТП БАНК ЛИЦ. 2700)

20 ноября 2015 г. в к/т «Россия»

состоится ШИРОКАЯ РАСПРОДАЖА верхней женской одежды (пальто, полупальто, плащи)

ПАЛЬТО 4500–5000 рублей!

Ждем вас с 9:00 до 18:00

ИП Еченин Александр Викторович, ОГРН 307583701700049

20 ноября с 10:00 до 16:00

в к/т «Россия», г. Касли,

ПРОДАЖА башкирского и алтайского меда. Более 10 сортов.

Акция! 3-литровая банка разнотравья – 1100 руб.

АКЦИЯ! «2 кг+1 кг (в подарок)»

19 ноября исполнится полгода, как нет с нами любимого мужа, хорошего отца **Анатолия Ивановича ГИГЛЮК.**

Ты был для нас надеждой и опорой, Любовью от невзгод оберегал. Но день твоей кончины скорой безжалостно Вдруг счастье оборвал. Невозможно смириться с мыслью, что тебя нет с нами. Никто не знает, когда придет беда. Одна судьба лишь в этом виновата. Но ты ушел от нас навеки, навсегда, Ушел туда, откуда нет возврата. Все радости ушли с тобой, Оставив нам лишь скорбь да боль. Спи, милый, любимый, в Царстве Небесном, И пусть пухом тебе будет могильная земля. Кто знал его, помяните добрым словом.

Жена, сын

Внесены изменения в положение о проведении районного этапа Всероссийского конкурса «В ритме жизни»

Добавлена новая тема: «Здоровье: инструкция по применению» – в данной теме авторам работ необходимо раскрыть суть здорового образа жизни, позволяющей исключить риск заражения ВИЧ-инфекцией.

Спешите принять участие!

Конкурсные работы принимаются до 24 ноября 2015 г.

Участник, занявший первое место в каждой номинации, будет награжден дипломом, а также денежным вознаграждением в размере 1000 руб. Остальные участники, занявшие второе и третье места, – дипломами и ценными призами.

С положением и формой заявки на участие в конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте администрации КМР по адресу: www.kasli.org, и в официальной группе Молодежного Совета в социальной сети «ВКонтакте» по адресу: https://vk.com/morpmr, в разделе «Документы».

Т. С. КАЗАКОВА, заместитель начальника ОДМ администрации КМР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Вишневогорского городского поселения от 28 октября 2015 г. №95

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей п.г.т. Вишневогорск по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, «Правила землепользования и застройки п. Вишневогорск», утвержденными решением Совета депутатов Вишневогорского городского поселения от 18.10.2012 №142, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по инициативе Казакова Юрия Борисовича ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования «для строительства индивидуального капитального гаража», земельного участка площадью 28 кв.м., кадастровый номер 74:09:0401002:209, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Каслинский район, п.г.т. Вишневогорск, в 22 м на север от жилого дома №91 по ул. Советской (озеленение санитарно-защитных зон (ГЗ)) – для строительства индивидуального погребов.
2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки п. Вишневогорск провести 20.11.2015 в 10.00 час. публичные слушания по адресу: Челябинская область, Каслинский район, п.г.т. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22 адрес электронной почты: vishgr@rambler.ru, контактный телефон: 3-41-07.
3. Определить местонахождение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки п. Вишневогорск по адресу: Челябинская область, Каслинский район, п.г.т. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22 адрес электронной почты: vishgr@rambler.ru, контактный телефон: 3-41-07.
4. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, не позднее пяти дней до даты проведения публичных слушаний направить в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки п. Вишневогорск свои предложения по вынесенным на публичные слушания вопросам, касающимся разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Предложения по вопросам, вынесенным на слушания, могут быть представлены в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки п. Вишневогорск по истечении указанного срока, но не позднее трех дней со дня проведения слушаний, указанные предложения не подлежат анализу экспертами, но могут быть учтены при принятии решения по вопросам, вынесенным на слушания.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Л.А. ГИГАНОВА, заместитель главы Вишневогорского городского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Шабуровского сельского поселения от 13 ноября 2015 г. №8

Об избрании главы муниципального образования «Шабуровское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области, протоколом № 2 заседания счетной комиссии по выборам главы Шабуровского сельского поселения от 13.11.2015 года, Совет депутатов Шабуровского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Считать избранным главой Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области Чудинова Сергея Анатольевича.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Красное знамя» 18.11.2015 года.

Г. П. ДОРОГИНА, председатель Совета депутатов Шабуровского сельского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Вишневогорского городского поселения от 13 ноября 2015 г. №17

Об избрании главы Вишневогорского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 11.06.2015 г. №189-30 «О некоторых вопросах правового регулирования организации местного самоуправления в Челябинской области», Уставом Вишневогорского городского поселения, Регламентом работы Совета депутатов Вишневогорского городского поселения, Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Вишневогорского городского поселения Челябинской области, утвержденным решением Совета депутатов Вишневогорского городского поселения от 10.08.2015 №265, Совет депутатов Вишневогорского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Считать избранным по результатам открытого голосования главой Вишневогорского городского поселения Гусева Якова Максимовича.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Красное Знамя».

Н. В. ЕЛЕФЕРЕНКО, председатель Совета депутатов Вишневогорского городского поселения

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.: 8-9026029433.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ по адресу: ул. Ленина, 12-35, 52 кв.м, в 9-эт. доме, солнечная сторона с видом на город. Цена 1550000, торг уместен. Тел.: 8-9127957254, в любое время.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре города. Тел.: 8-9087091606.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре города, 3/5-эт. дома, квартира в хорошем состоянии, потолки натяжные, мебель. Цена договорная, торг при осмотре. Тел.: 8-9823623260, в любое время.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, п. Вишневогорск, ул. Клубная, 4. Тел.: 3-61-51, 8-9226336489.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в с. Багаряк, ул. Комсомольская, 12, 2-й этаж, балкон, евроокна, железная дверь. Звонить вечером по тел.: 8-9227039348.

СРОЧНО ДОМ, 30 кв.м, участок 8,5 соток, цена 650 тыс. руб. Тел.: 8-9323039335.

ДОМ жилой в п. Береговой, ул. Береговая, 27, около озера, земельный участок 24 сотки, новая баня, скважина, два гаража, две теплицы. Стоимость 800,0 тыс. руб. Тел.: 8-9227563707.

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

ГАРАЖ капитальный в поселке Лобашова, недалеко от ППТУ. Цена 180 тыс. руб. Торг. Тел.: 8-9507226393.

Транспорт:

СРОЧНО Форд Фокус-2, 2008 г. вып., ДВС 1800, МКПП, цвет синий, максимальная комплектация, торг. Тел.: 8-9821007704.

ВАЗ-21101, 2005 г. вып., в отличном состоянии, литье, ксенон. Цена 105 тыс. руб. Торг. Тел.: 8-9226312504.

ВАЗ-2115, черного цвета, в отличном состоянии. Тел.: 8-9227065958.

ВАЗ-2110, 2003 г. вып., цена 120 тыс. руб., цвет серебристо-серо-зеленый, сигнализация с обратной связью и автозапуском, музыка, газ-бензин, состояние хорошее. Тел.: 8-950725121, Елена.

«Газель» пассажирскую, новый двигатель; МОТОР лодочный «Вихрь-30Р»; БАЛЛОН газовый с редуктором на а/м; ШИНЫ на а/м «Патриот», 4 шт., «Кама» 221, 224; ПРИКЛАД и ЦЕВЬЕ к ИЖ-27 (орех); оптический ПРИЦЕЛ 3х12, климатронный ПРИЦЕЛ. Тел.: 8-922784017.

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 березовые, колотые. На льготу предоставляются документы. Без выходных. Тел.: 8-9227240510, 8-9048053942.

ДРОВА, береза пиленая, колотая, ГОР-БЫЛЬ. Тел.: 8-9090769699.

ДРОВА колотые, береза, от куба. «ЗИЛ», «Газель». Дешевле только в лесу! Тел.: 8-9227173646.

ДРОВА колотые березовые (льготникам - справка), ОТХОДЫ пиломатериала (сосна, обрезь), ОТСЕВ, щебень, песок, и др. До 2,5 тонн, малогабаритный самосвал. Недорого. Тел.: 8-9026060120.

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

ДРОВА пиленые березовые в любом количестве. Самые низкие цены! Тел.: 8-9525170500.

УГОЛЬ, дрова колотые березовые, отсев, песок, щебень. Возим быстро. Работаем без выходных. Тел.: 8-9517926666.

ОТСЕВ, щебень, песок, камень. Самосвал от 5 до 30 тонн. Любая форма оплаты. Тел.: 8-9124036711.

ПОРОСЯТ. Тел.: +7-9227019860, +7-9514689091.

ПОРОСЯТ 2-мес. Тел.: 8-9226992807, 8-9678619525.

СЕНО в рулонах. Обращаться: г. Касли, ул. Уральская, 30, тел.: 8-9085755941, 8-9517754314.

новый меховой комплект (куртка, брюки), размер 50/3, для рыболовов и снегохода. Тел.: 8-9030798000.

Имеется в продаже ХОЛОДИЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ (морозильный холодильник «Атлант»), морозильные лари, размеры 1 м, 1,2 м, 1,5 м. Цена договорная. Тел.: 8-9123237186 – Дмитрий.

КУПЛЮ

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

БАЛЛОНЫ: кислород, аргон и т.п. от 1500 руб.; пропан 250, аккумуляторы, лом цветных металлов, эл. двигатели. Вызов. Договор. ОБМЕН. Тел.: 8-9120844888.

МАКУЛАТУРУ, картон, алюминиевую банку, стрейч-пленку, ПЭТ бутылку. Возможен выезд на место. Тел.: 8-9514444694, 8-9517701482.

СДАМ

в аренду площадь торговую в центре, 50 кв.м. Тел.: 8-9220121586.

ТРЕБУЮТСЯ

ОХРАННИКИ. Возможно бесплатное обучение. Подробности по тел.: 8-9080936315.

ПРОДАВЦЫ-консультанты в отдел «Обувь», напротив автовокзала. Тел.: 8-9222342510.

ПРОДАВЕЦ в магазин промышленных товаров. Тел.: 8-9220121586.

УСЛУГИ

Выполним ремонтно-строительные работы. Гипс, плитка, шпаклевка, обои. Тел.: 8-9226312504, 8-9525068003.

МАГАЗИНЫ

Магазин «Строй.Ка» приглашает за покупками: замки дверные, гаражные, крепеж, смесители в ванную и на кухню, сушилки для белья, стремянки, зимние лопаты и много другое. Новое поступление светильников и люстр. Ждем вас по адресу: г. Касли, ул. Ленина, 14, вход со двора.

Новое поступление обуви! Распродажа прошлогоднего сезона по старым ценам! М-н «Универмаг», м-н «Перекресток» (2-й этаж, в конце зала), м-н «Обувь». Самый большой выбор в Каслинском районе! Распродажа натуральных дубленок, кожаных курток (вход со стороны автовокзала).

В торговом доме «Виразж» (ул. Карла Маркса, 25, магазин «Варвара») вновь открылся отдел детско-подростковой одежды.

РАЗНОЕ

«ВТОРОЙ ШАНС НА СЧАСТЬЕ». Щенки разных возрастов, различных окрасов, обработаны от паразитов, привиты по возрасту. Отдаем в хорошие и заботливые руки. Звонить по тел.: 8-9227137758, Алена.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 26.10.2015 № 934

Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 04.06.2015 № 626 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе в 2014-2016 годах», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе» (прилагается).

2. Юридическому отделу администрации Каслинского муниципального района (Никифоров Н.В.) провести экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе».

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить проект административного регламента на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 11.09.2015 № 1109 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе».

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

А.В. ГРАЧЕВ, глава Каслинского муниципального района

Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 26.10.2015 № 934

ПРОЕКТ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе»

1. Общие положения

1. Настоящий проект административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуется - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Каслинского муниципального района по предоставлению за счет средств местного (федерального, областного) бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуется - СМСП), установления порядка взаимодействия администрации Каслинского муниципального района, общественным координационным советом по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на территории Каслинского муниципального района, созданным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 19.07.2011 № 649 «Об общественном координационном совете по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на территории Каслинского муниципального района» (далее именуется - Совет), при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуется - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (www.kasli.org), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.ru).

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуется - получатели субсидий).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу надления их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каслинского муниципального района.

Место нахождения администрации Каслинского муниципального района: 456830, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 18.
График работы администрации Каслинского муниципального района:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны администрации Каслинского муниципального района: 8(35149) 2-22-32.

Адрес официального сайта администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.

Адрес электронной почты администрации Каслинского муниципального района: trol99@mail.ru;

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и т.д..

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выделение субсидий СМСП путем перечисления денежных средств на их расчетные счета.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шестидесяти рабочих дней со дня поступления в администрацию Каслинского муниципального района документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Закон Челябинской области от 27.03.2008 № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

5) постановление администрации Каслинского муниципального района от 19.07.2011 № 649 «Об общественном

координационном совете по вопросам малого и среднего предпринимательства на территории Каслинского муниципального района»;

6) постановление администрации Каслинского муниципального района от 31.03.2014 № 375 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе» на 2014-2016 годы (с изм. и доп. от 10.03.2015 № 238, от 04.06.2015 № 625);

7) постановление администрации Каслинского муниципального района от 04.06.2015 № 626 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе в 2014-2016 годах».

11. Субсидии предоставляются СМСП на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга.

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее именуется - заявление) по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления субсидий СМСП;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

3) копия реестра акционеров общества, заверенная держателем реестра акционеров общества, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (в отношении СМСП, созданных в организационно-правовой форме акционерного общества);

4) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

5) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, декларации по налогу на прибыль, декларации по упрощенной системе налогообложения, декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за предыдущий год с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения). В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) заверенная СМСП копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховых взносов на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

7) заверенная СМСП копия формы Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий год с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

8) справки из налогового органа, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

9) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в предыдущем году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП).
Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5-7, 9 настоящего пункта, представляются СМСП.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Каслинского муниципального района в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

СМСП вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 настоящего пункта.

13. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по уплате первоначального взноса (аванса) по договору лизинга СМСП представляет в администрацию Каслинского муниципального района документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, а также:

1) заверенные лизинговой компанией копии договора лизинга, графика лизинговых платежей, договора купли-продажи, заключенного российской лизинговой компанией с продавцом имущества, акта приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем от лизинговой компании по договору лизинга, справка о начисленных и уплаченных лизинговых платежах;

2) заверенные лизинговой компанией (банком платель-

щика) копии платежных поручений, подтверждающих уплату авансовых платежей;

3) заверенные СМСП копии документов, подтверждающие размер собственных средств направленных на приобретение оборудования в предыдущем году и (или) текущем году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

4) расчет размера субсидии по лизингу по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются СМСП самостоятельно.

14. При предоставлении муниципальной услуги администрация Каслинского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

15. Документы для предоставления муниципальной услуги СМСП принимаются администрацией Каслинского муниципального района начиная с даты размещения на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района информационного сообщения о начале приема документов, указанных в настоящем Административном регламенте, и по 10 декабря текущего года (включительно).

16. Условиями предоставления СМСП муниципальной услуги являются:

1) государственная регистрация и осуществление приоритетных видов деятельности СМСП на территории Челябинской области

Приоритетные виды деятельности установлены в разделе I муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе» на 2014-2016 годы, утвержденной постановлением администрации Каслинского муниципального района от 31.03.2014 г. № 375 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе» на 2014-2016 годы (с изм. и доп. от 10.03.2015 г. № 238, от 04.06.2015 г. № 625);

2) отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) наличие постоянных занятых рабочих мест у СМСП по состоянию на 1 января текущего года;

4) прирост или сохранение среднесписочной численности работников СМСП в текущем году;

5) вложение собственных средств СМСП на приобретение оборудования в предыдущем году и (или) текущем году; 6) уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в предыдущем году и текущем году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

17. Предоставление субсидий СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных местным бюджетом на текущий год, доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на реализацию муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе» на 2014-2016 годы, утвержденной постановлением администрации Каслинского муниципального района от 31.03.2014 г. № 375 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе» на 2014-2016 годы (с изм. и доп. от 10.03.2015 г. № 238, от 04.06.2015 г. № 625), и на цели, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для представления заявителем документов;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 12-13 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

19. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в администрацию Каслинского муниципального района в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушение срока представления документов, указанного в настоящем Административном регламенте;

2) несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;

3) осуществление процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или наличие решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4) выявление в документах, представленных СМСП, недостоверной или искаженной информации;

5) оказание аналогичных видов финансовой поддержки. Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, предоставленной в текущем году за счет средств федерального, (или) областного, (или) местного бюджетов в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Челябинской области, муниципальных программ муниципальных образований Челябинской области, предусмотривших реализацию мероприятий по финансовой поддержке СМСП.

22. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

25. Требования к размещению и оформлению помещений администрации Каслинского муниципального района, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в администрацию Каслинского муниципального района области должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета;

4) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатными и

сканирующим устройствам;

5) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

6) места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В информационном терминале администрации Каслинского муниципального района размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент; режим работы структурных подразделений администрации Каслинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адреса официального сайта администрации Каслинского муниципального района, электронной почты администрации Каслинского муниципального района.

26. СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в администрации Каслинского муниципального района в Отделе экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (далее - Отдел экономики), каб. 18.

2) на сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org;

3) по электронной почте: trol99@mail.ru;

4) по письменному обращению в администрацию Каслинского муниципального района: 456830, г. Касли, ул. Ленина, д. 55;

5) по телефону: 8(35149)2-22-32.

При ответе на телефонные звонки специалисты отдела экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (далее именуется - Специалисты) обязаны назвать наименование отдела администрации Каслинского муниципального района, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП Специалисты обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях (запросах) СМСП Специалисты в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления обращения, готовят ответ на обращение (запрос) заявителя. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте, или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

Предоставление СМСП справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении отдела экономики и инвестиций.

Взаимодействие заявителя со Специалистами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги и Специалистами.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обновленных обращений (жалоб) заявителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Каслинского муниципального района документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии)

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертиз представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и проведение заседания Совета;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение соглашения о предоставлении субсидии между администрацией Каслинского муниципального района и СМСП (далее именуется - соглашение);

5) представление документов в финансовое управление администрации Каслинского муниципального района (далее именуется - Финуправление).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

30. Прием и регистрация пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление пакета документов, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист отдела экономики и инвестиций.

Заявитель вправе представить пакет документов в администрацию Каслинского муниципального района следующими способами:

1) по почте;

2) с помощью экспресс-почты;

3) с помощью курьера;

4) посредством личного обращения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальный номером данных в журнал учета заявлений СМСП.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 12 настоящего Административного регламента, администрация Каслинского муниципального района самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и т.д.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, не может превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, администрация Каслинского муниципального района отказывает СМСП в приеме документов и информирует об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов СМСП, обязанность по предоставлению которых возложена на СМСП, в администрацию Каслинского муниципального района.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием доку-

ментов, передает пакет документов специалистам отдела экономики и инвестиций, ответственным за рассмотрение заявок, и юридический отдел администрации Каслинского муниципального района (далее юридический отдел) для проведения экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, указанном в абзаце тринадцатом настоящего пункта, - шесть рабочих дней, в случае, указанном в абзаце четырнадцатом настоящего пункта, - один рабочий день со дня поступления документов СМСП, обязанность по представлению которых возложена на СМСП, в администрацию Каслинского муниципального района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений СМСП для предоставления муниципальной услуги и передача его специалистам отдела экономики и инвестиций и юридического отдела для проведения экспертизы.

31. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалистами отдела экономики и инвестиций и юридического отдела пакета документов СМСП для проведения экспертизы.

Уполномоченные специалисты администрации Каслинского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов СМСП проводят экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка предоставления субсидий СМСП. Специалисты:

юридического отдела проводят правовую экспертизу; отдела экономики и инвестиций проверяют наличие процедуры банкротства у СМСП, аффилированное с контрагентом, получение субсидии на компенсацию заявленных затрат ранее - с целью исключения оказания аналогичной поддержки, правильность расчета размера субсидии.

При получении информации (документов), свидетельствующих о возможном злоупотреблении или правонарушении, администрация Каслинского муниципального района вправе обратиться в правоохранительные органы.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, администрация Каслинского муниципального района информирует об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики и инвестиций в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня проведения экспертизы, представляет документы на рассмотрение Совета.

Специалист отдела экономики и инвестиций в течение одного рабочего дня вносит информацию о заявителе и сведения, представленные в пакете документов, в перечень СМСП, подавших заявления, представляет сведения таблицы заместителя главы Каслинского муниципального района, курирующему данное направление, для:

- согласования даты проведения Совета;
- утверждения материалов к заседанию Совета;
- рассылки материалов к заседанию Совета в электронном виде на предварительное рассмотрение членам Совета.

Подготовка и проведение заседания Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение им по электронной почте материалов к заседанию Совета.

Члены Совета в течение десяти рабочих дней со дня получения документов рассматривают их и выносят рекомендации о предоставлении субсидии, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждает председатель Совета, а в случае его отсутствия заместителем председателя Совета.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания Совета в администрацию Каслинского муниципального района.

33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в администрацию Каслинского муниципального района протокол заседания Совета.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП оформляется постановлением администрации Каслинского муниципального района.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП уведомляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления администрации Каслинского муниципального района путем направления телефонограммы.

34. Для перечисления субсидии СМСП отдел экономики и инвестиций не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии:

- 1) составляет проект соглашения с СМСП и администрацией Каслинского муниципального района о предоставлении субсидии (далее именуется - соглашение);
- 2) в соглашении устанавливаются:

- виды затрат, подлежащих возмещению;
- условия, размер и сроки перечисления субсидии;
- порядок, сроки и форма предоставления отчетности о соблюдении условий предоставления субсидий, установленных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 3 Порядка;
- право администрации Каслинского муниципального района на проведение проверок соблюдения СМСП условий, целей и правил предоставления субсидии, установленных Порядком и соглашением;
- порядок возврата денежных средств, использованных СМСП, в случае установления по итогам проверок нарушения условий, целей и правил предоставления субсидии, установленных Порядком и соглашением;
- согласие СМСП на осуществление администрацией Каслинского муниципального района проверок соблюдения СМСП условий и целей предоставления субсидии, установленных Порядком и соглашением;
- согласие СМСП на осуществление администрацией Каслинского муниципального района в рамках полномочий по финансовому контролю проверок соблюдения СМСП условий, целей и правил предоставления субсидии, установленных Порядком и соглашением;

2) представляет в Финуправление администрации Каслинского муниципального района (далее именуется - Финуправление) заявку на финансирование.

35. Финуправление в течение трех рабочих дней организует перечисление субсидии на расчетные счета СМСП.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета СМСП денежных средств.

36. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется должностными лицами администрации Каслинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Каслинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Каслинского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей.

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Каслинского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

43. Действия (бездействие) администрации Каслинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Каслинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

44. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами: в администрации Каслинского муниципального района по адресу: 456830, г. Касли, ул. Ленина, д.55, каб. 19; на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kaslii.org.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Каслинского муниципального района

43. Действия (бездействие) администрации Каслинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Каслинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

44. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами: в администрации Каслинского муниципального района по адресу: 456830, г. Касли, ул. Ленина, д.55, каб. 19; на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kaslii.org.

45. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами, муниципальными служащими администрации Каслинского муниципального района при получении данным заявителем муниципальной услуги.

46. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каслинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Каслинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрацию Каслинского муниципального района жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Каслинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

- 1) по адресу: 456830, г. Касли, ул. Ленина, д.55;
- 2) по телефонам/факсам: 8(35149)2-24-42;
- 3) по электронному адресу: tr099@mail.ru.

Личный прием заявителем осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Каслинского муниципального района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемных администраций Каслинского муниципального района при личном обращении или по телефону: 8(35149)2-24-88.

48. Действие (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в администрации Каслинского муниципального района.

49. Жалоба должна содержать:

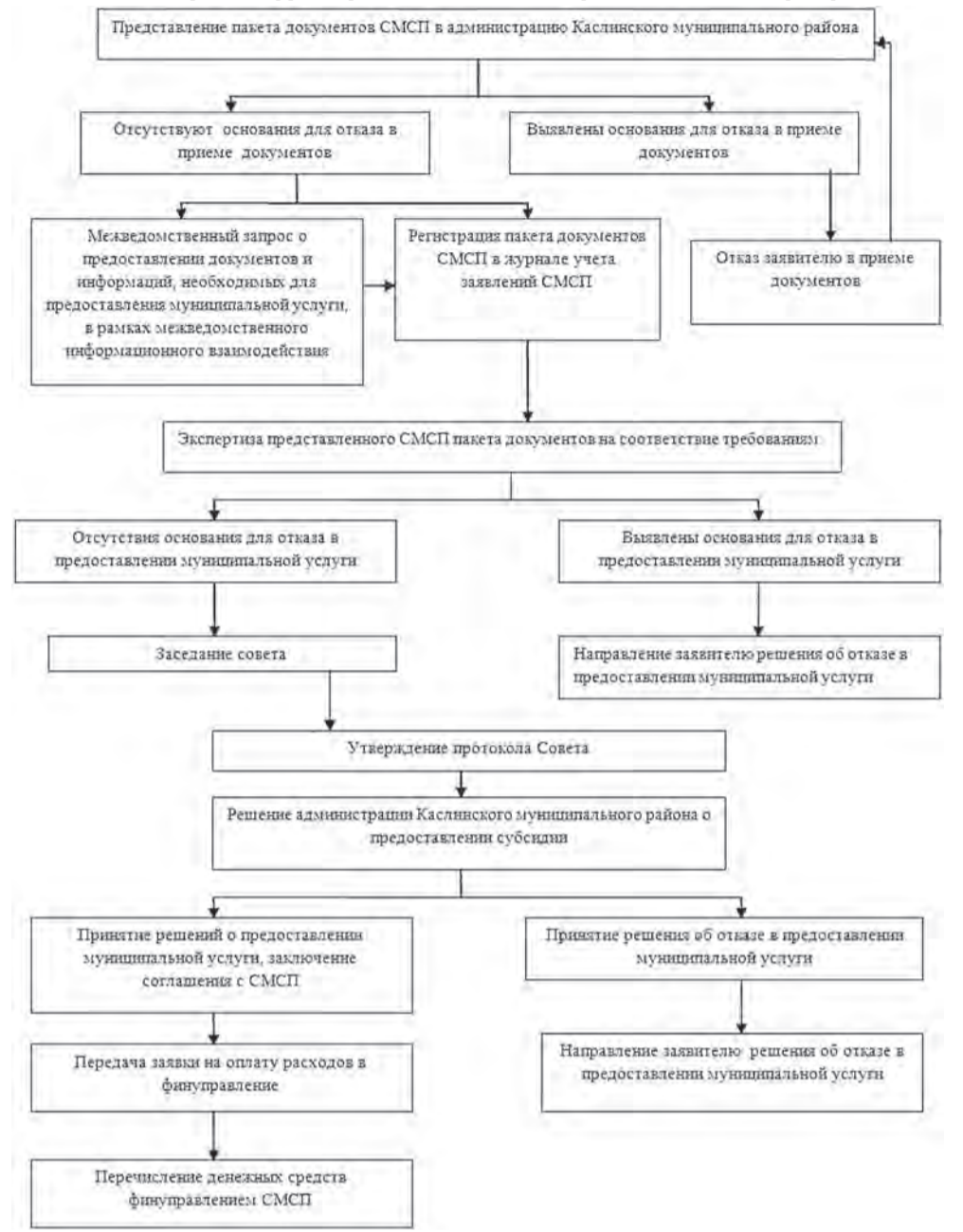
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен 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 государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Каслинского муниципального района, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5) Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных администрацией Каслинского муниципального района.
- 51. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Каслинского муниципального района принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 53. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Каслинского муниципального района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В.В. КОРОБЕЙНИКОВ, заместитель главы Каслинского муниципального района

Приложение к постановлению администрации Каслинского муниципального района от 26.10.2015 года № 934

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района от 11.11.2015 № 970

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района» ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района».
- 2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) настоящие постановления:
- 1) внести в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить административный регламент на официальном сайте Каслинского муниципального района www.kaslii.org.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

А.В. ГРАЧЕВ, глава Каслинского муниципального района

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.11.2015 № 970

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

- 1. Общие положения
- 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района» (далее именуется - Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района (далее именуется - КЦСОН) по предоставлению на счет средств бюджета Каслинского муниципального района дополнительной социальной поддержки «Почетным гражданам» Каслинского муниципального района, установления порядка взаимодействия заявителей с КЦСОН, при предоставлении муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района» (далее именуется - муниципальная услуга).
- 2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:
- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района».
- 3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kaslii.org; на официальном сайте КЦСОН: <http://www/kcs04.ep574.ru>; в федеральном государственном информационном ресурсе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>; «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.pgu.pramv174.ru>.
- 4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, которым в соответствии с нормативными актами Каслинского муниципального района

присвоено звание «Почетный гражданин Каслинского муниципального района» (далее именуется Почетные граждане). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу надления их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района».

6. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района. Место нахождения КЦСОН и его почтовый адрес: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Студенческая, 101. График работы КЦСОН: Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Прием граждан: с 8.00 до 15.00 часов. Справочные телефоны КЦСОН 8(35149) 2-22-08. Адрес официального сайта КЦСОН: (<http://www/kcs04.ep574.ru>).

Адрес электронной почты КЦСОН: kcsont01@yandex.ru.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение ежеквартальной выплаты Почетным гражданам или единовременной выплаты для частичной оплаты услуг по погребению и организации погребения Почетного гражданина за счет средств бюджета Каслинского муниципального района в размере, утверждаемом решением Собрания депутатов при формировании бюджета Каслинского муниципального района на очередной финансовый год (Приложение 1,2), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления в КЦСОН документов, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 25.12.2012 № 259 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Каслинского муниципального района»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.04.2013 № 558 «Об утверждении Порядка оказания дополнительной социальной поддержки граждан, которым в соответствии с нормативными актами Каслинского муниципального района присвоено звание «Почетный гражданин Каслинского муниципального района».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: назначения ежеквартальной выплаты Почетному гражданину:

- заявление (Приложение 3);
- документ, удостоверяющий личность;
- вступившее в законную силу решение о присвоении гражданину почетного звания «Почетный гражданин Каслинского муниципального района»;
- пенсионное удостоверение;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: частичной оплаты услуг по погребению и организации погребения:

- заявление (Приложение 4);
- свидетельство о смерти;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие расходы по организации захоронения и услуг по погребению.

12. При предоставлении муниципальной услуги КЦСОН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, администрации Каслинского муниципального района и (или) подведомственных государственным органам и администрации Каслинского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпункте 3 пункта 10 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем не были представлены указанные документы, КЦСОН самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

КЦСОН регистрирует поступивший полный пакет документов путем внесения под индивидуальный номер данных в Журнал учета обращений по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района».

14. Условием для предоставления муниципальной услуги является:

присвоение гражданину, в соответствии с нормативными актами Каслинского муниципального района, звания «Почетный гражданин Каслинского муниципального района».

15. Дополнительная социальная поддержка оказывается в виде ежеквартальной выплаты за счет средств бюджета Каслинского муниципального района в размере, утвержденном решением Собрания депутатов при формировании бюджета Каслинского муниципального района на очередной финансовый год. Сумма возмещения расходов на организацию погребения, а так же услуг по погребению определяется исходя из представленных получателем муниципальной услуги платежных документов, но не может превышать 10 000 рублей.

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

- обращение за муниципальной услугой граждан, не относящихся к категории, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представленные документы содержат подделки, приписки, зачеркнуты слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления.

17. В случае если причина, по которой было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем была устранена, заявитель вправе повторно обратиться в КЦСОН в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента.

19. В случае если основания, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Почетный гражданин вправе повторно обратиться в КЦСОН в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

20. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является: лишение звания «Почетный гражданин» Каслинского муниципального района в случае совершения преступления, на основании вступившего в законную силу приговора суда.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

23. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

24. Требования к размещению и оформлению помещений КЦСОН, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание КЦСОН должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

На информационном стенде КЦСОН размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;
- режим работы структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию;
- номера кабинетов КЦСОН, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адреса официального сайта КЦСОН, электронной почты КЦСОН.

25. Заявители могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в КЦСОН в отделении срочного соци-

ального обслуживания, каб.№10 (Приложение 5);

2) на сайте КЦСОН: (<http://www/kcso44.ep574.ru>);

3) по электронной почте: kcso44@yandex.ru;

4) по письменному обращению в КЦСОН: 456830, г. Касли, ул. Стадионная 10;

5) по телефону: 8(35149)2-20-21.

При ответе на телефонные звонки специалисты КЦСОН обязаны назвать наименование отделения КЦСОН, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях заявителей специалисты КЦСОН обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях (запросах) заявителей специалисты в срок, не превышающий тридцати календарных дней, готовят ответ на обращение (запрос) заявителя. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

Предоставление заявителям справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе (в случае, если КЦСОН располагает справочными и методическими пособиями).

Заявитель имеет право в любое время, со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги, на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении КЦСОН.

Взаимодействие заявителя со специалистами КЦСОН осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов КЦСОН.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обращений (жалоб) Почетных граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребования должностными лицами КЦСОН документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии)

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- проведение экспертизы представленного пакета документов и регистрация полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- принятие специалистом КЦСОН решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление документов в бухгалтерию КЦСОН для ежеквартальной выплаты Почетным гражданам или единовременной выплаты для частичной оплаты услуг по погребению и организации погребения Почетного гражданина.

29. Прием пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является заведующий или специалист отделения срочного социального обслуживания КЦСОН (далее именуется - специалист).

Заявитель вправе предоставить пакет документов в КЦСОН следующими способами:

- посредством личного обращения в КЦСОН;
- по почте - заказным письмом с уведомлением о вручении (при этом все копии документов, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены);
- при личном посещении специалиста мобильной социальной службы КЦСОН;
- через специалиста по социальной работе на селе.

В случае непредоставления документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист самостоятельно в течение двух рабочих дней запрашивает данные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а так же номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

30. Проведение экспертизы представленного пакета документов и регистрация полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проводит экспертизу представленного пакета документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяется что:

- представлены подлинники документов, либо надлежащим образом заверенные копии;
- тексты документов написаны ясно, разборчиво;
- в документах нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, признаков копирования, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо затрудняют их восприятие.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителя, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в приеме документов и информирует об этом заявителя в течение одного рабочего дня.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в КЦСОН.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует поступивший полный пакет документов заявителя в Журнале учета обращений по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района» (Приложение 6).

Максимальный срок исполнения указанной процедуры 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация полного пакета документов в Журнале учета обращений по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района».

31. Принятие решения специалистом КЦСОН о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирует об этом заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации пакета документов (Приложение 7).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирует об этом заявителя в течение пяти рабочих дней письменно уведомляет заявителя о принятом решении. (Приложение 8).

Специалист готовит проект приказа директора КЦСОН о ежеквартальной выплате Почетным гражданам Каслинского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление проекта приказа о ежеквартальной выплате Почетным гражданам Каслинского муниципального района на подпись директору КЦСОН.

32. Предоставление документов в бухгалтерию КЦСОН для ежеквартальной выплаты Почетным гражданам или единовременной выплаты для частичной оплаты услуг по погребению и организации погребения Почетного гражданина.

Специалист представляет в бухгалтерию КЦСОН заявление на предоставление муниципальной услуги и копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- ежеквартальная выплата «Почетным гражданам» Каслинского муниципального района, которая выплачивается на основании приказа директора КЦСОН через кассу КЦСОН;
- единовременная выплата для частичной оплаты услуг по погребению и организации погребения «Почетного гражданина» Каслинского муниципального района, которая производится по Распоряжению администрации Каслинского муниципального района и выплачивается через кассу КЦСОН.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

33. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме и (или) через многофункциональные центры (при наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг, прописываемые отдельные разделы в Административном регламенте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется директором КЦСОН и его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения не реже 1 раза в квартал проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение жалоб.

36. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов проверок КЦСОН) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы получателя муниципальной услуги.

37. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и администрации Каслинского муниципального района.

V. Досудебный (внедосудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц КЦСОН

39. Действия (бездействие) КЦСОН, а также должностных лиц КЦСОН, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в КЦСОН по адресу: г. Касли, ул. Стадионная д.10,
- на официальном сайте КЦСОН: <http://www/kcso44.ep574.ru>;

41. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами КЦСОН при получении данным заявителем муниципальной услуги.

42. Предмет досудебного (внедосудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) КЦСОН, должностных лиц КЦСОН, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района.

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

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внедосудебного) обжалования является поступившая в КЦСОН жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

1) по адресу: 456830, г. Касли, ул. Стадионная д.101

2) по телефону/факсом: 8(35149)2-22-08;

3) по электронному адресу: kcso44@yandex.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом КЦСОН. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемных КЦСОН при личном обращении или по телефону: 8(35149) 2-22-08.

44. Действия (бездействие) и (или) решения КЦСОН могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

45. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
- сведения о доводах, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подтверждающие его доводы, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в КЦСОН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КЦСОН, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

47. По результатам рассмотрения жалобы КЦСОН принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо КЦСОН, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Е.А. ХАЛДИНА, заместитель главы Каслинского муниципального района

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№	№
г. Касли	№ _____
Руководствуясь постановлением администрации Каслинского муниципального района от 10.04.2013 г. № 558 «Об утверждении Порядка оказания дополнительной социальной поддержки граждан, которым в соответствии с нормативными актами Каслинского муниципального района присвоено звание «Почетный гражданин Каслинского муниципального района», ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Выплатить ежеквартальную выплату Почетным гражданам Каслинского муниципального района:	
1) _____ руб.	(Фамилия, Имя, Отчество, домашний адрес) _____
2) _____ руб.	(Фамилия, Имя, Отчество, домашний адрес) _____
3) _____ руб.	(Фамилия, Имя, Отчество, домашний адрес) _____
4) _____ руб.	(Фамилия, Имя, Отчество, домашний адрес) _____
2. Расходы произведены за счет средств, предусмотренных в бюджете Каслинского муниципального района на 2015 год на реализацию мероприятий по социальной защите Почетных граждан Каслинского муниципального района в 2015 году.	
Директор _____	Т.А. Голунова

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Челябинской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 2015 г. № _____

г. Касли

Об единовременной выплате для частичной оплаты услуг по погребению и организации погребения Почетного гражданина Каслинского муниципального района

Руководствуясь постановлением администрации Каслинского муниципального района от 10.04.2013 №558 «Об утверждении Порядка оказания дополнительной социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан Каслинского муниципального района», в связи со смертью _____

Почетного гражданина Каслинского муниципального района.
1. Управлению социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района (Злоказова Н.В.) выплатить 10000-00 (Десять тысяч рублей 00 копеек)

(фамилия, имя, отчество) _____ (степень родства) _____
Почетного гражданина Каслинского муниципального района на организацию похорон.
2. Расходы произвести за счет средств, предусмотренных в бюджете Каслинского муниципального района на 2015 год на реализацию мероприятий по социальной защите Почетных граждан Каслинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района (Халдина Е.А.).
Глава Каслинского муниципального района _____ А.В. Грачев

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

Директору МУ«Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района Голуновой Т.А. от Почетного гражданина Каслинского муниципального района Ф.И.О. _____
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания: _____
паспортные данные _____
(дата выдачи, кем выдан, серия, номер) _____
телефон _____

Заявление

Прошу выплатить мне дополнительную социальную поддержку, причитающуюся мне как Почетному гражданину Каслинского муниципального района, в виде ежеквартальной выплаты за _____ квартал 20__ года.

Дата _____ Подпись заявителя _____
Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. № _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

Директору МУ«Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района Голуновой Т.А. от Ф.И.О. _____
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания: _____
паспортные данные _____
(дата выдачи, кем выдан, серия, номер) _____
телефон _____

Заявление

Прошу выплатить мне помощь на организацию погребения, а также оплату услуг по погребению Почетного гражданина Каслинского муниципального района

(фамилия имя отчество Почетного гражданина КМР) _____
в размере 10000 рублей.
Дата _____ Подпись заявителя _____
Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. № _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

Сведения о графике работы Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района

п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	Директор МУ «Комплексный центр»	г. Касли, ул. Стадионная, 101	8(35149) 2-22-08	Понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
2	Заведующий отделением, предоставляющим муниципальную услугу	г. Касли, ул. Стадионная, 101	8(35149) 2-20-21	Понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
3	Приемная МУ «Комплексный центр»	г. Касли, ул. Стадионная, 101	8(35149) 2-22-08	Понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00
4	Отделение, предоставляющее муниципальную услугу	г. Касли, ул. Стадионная, 101	8(35149) 2-20-21	Понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

Журнал учета обращений по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Категория	Дата обращения	Реквизиты решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетным гражданам Каслинского муниципального района»

от _____ № _____
Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество) _____
Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района, уведомляет об отказе в предоставлении Вам дополнительной социальной поддержки в виде ежеквартальной выплаты по причине _____

(указать причину отказа)

Решение об отказе в предоставлении дополнительной социальной поддержки «Почетных граждан Каслинского муниципального района» может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района _____ Т.А. Голунова
(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района»

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетным гражданам Каслинского муниципального района»

от _____ № _____
Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество) _____
Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги «Дополнительная социальная поддержка «Почетных граждан» Каслинского муниципального района, уведомляет о предоставлении Вам дополнительной социальной поддержки в виде ежеквартальной выплаты.
Выплата производится ежеквартально, через кассу МУ «Комплексный центр» по адресу: г. Касли, ул. Стадионная, д.101.
Директор МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района _____ Т.А. Голунова
(подпись)

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Шабуровского сельского поселения от «09» ноября 2015 г. № 6

Об особенностях составления и утверждения проекта бюджета Шабуровского сельского поселения на 2016 год и о приостановлении действия отдельных пунктов Положения о бюджетном процессе в Шабуровском сельском поселении

Руководствуясь пунктом 59 главы 20 Положения о бюджетном процессе в Шабуровском сельском поселении, утвержденного Решением Совета депутатов Шабуровского сельского поселения от 17 августа 2012 г. № 99
Собрание депутатов Шабуровского сельского поселения РЕШАЕТ:
1. Проект бюджета Шабуровского сельского поселения на 2016 год составляется и утверждается сроком на 1 год.
2. Приостановить до 1 января 2016 года действие пункта 82 главы 27 Положения о бюджетном процессе в Шабуровском сельском поселении, утвержденного Решением Совета депутатов Шабуровского сельского поселения от 17 августа 2012 г. № 99.
3. Глава Шабуровского сельского поселения в 2015 году вносит проект решения «О Бюджете Шабуровского сельского поселения на 2016 год» на рассмотрение Совета депутатов Шабуровского сельского поселения не позднее 1 декабря 2015 года.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Г.П. ДОРОГИНА, председатель Совета депутатов Шабуровского сельского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от «02» ноября 2015 г. № 10

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

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 Тюбукского сельского поселения, решением Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от 03.08.2012 г. № 99 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Тюбукском сельском поселении», Совет депутатов Тюбукского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 года, утвержденный решением Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от 25 декабря 2014 года № 180 (с учетом внесенных изменений и дополнений от 26.01.2015 г. № 182; от 21.04.2015 г. № 193; от 23.06.2015 г. № 198; от 16.09.2015 г. № 204; от 15.10.2015 г. № 7);
2. Направить главе Тюбукского 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 Тюбукского сельского поселения.

В.С. БЛЫНСКИЙ, председатель Совета депутатов Тюбукского сельского поселения

Утверждено:
решением Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от «02» ноября 2015 года № 10

Изменения и дополнения в Бюджет Тюбукского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 года

Внести в Бюджет Тюбукского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 года, утвержденный решением Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от 25.12.2014 года № 180 (с учетом внесенных изменений и дополнений от 26.01.2015 г. № 182; от 21.04.2015 г. № 193; от 23.06.2015 г. № 198; от 16.09.2015 г. № 204; от 15.10.2015 г. № 7) следующие изменения и дополнения:

1. подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета Тюбукского сельского поселения на 2015 год;
1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Тюбукского сельского поселения в сумме 19036,90 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 13455,0 тыс. рублей;
2) общий объем расходов бюджета Тюбукского сельского поселения в сумме 19269,0 тыс. рублей
3) объём дефицита бюджета Тюбукского сельского поселения в сумме 232,1 тыс. рублей».
2. в приложение № 4 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 1 к настоящим Изменениям и дополнениям;
3. в приложение № 6 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 2 к настоящим Изменениям и дополнениям.

В. А. СИТНИКОВ, глава Тюбукского сельского поселения

Изменения и дополнения в объемы поступлений доходов по основным источникам в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

Код бюджетной классификации и наименование групп, подгрупп, статей доходов	2015 г.
000 1 00 00000 00 0000 000 Доходы	+150,0
000 1 06 00000 00 0000 000 Налоги на имущество	+150,0
182 1 06 06000 00 0000 110 Земельный налог	+150,0
182 06 06043 10 0000 110 Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	+150,0
ИТОГО ДОХОДОВ	+150,0

В. А. СИТНИКОВ, глава Тюбукского сельского поселения

Приложение 1
к решению Совета депутатов Тюбукского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от «02» ноября 2015 г. №10

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2015 год (тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов						Сумма 2015
	раздел	подраздел	целевая статья	в И Д расхода	в И Д расхода	в И Д расхода	
Всего							+150,0
Общегосударственные вопросы	01	00	000	00	000	000	+150,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	000	00	000	000	+150,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002	00	000	000	+150,0
Центральный аппарат	01	04	002	04	02	000	+150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	002	04	02	200	+150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	002	04	02	240	+150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	002	04	02	244	+150,0

В. А. СИТНИКОВ, глава Тюбукского сельского поселения

«02» ноября 2015 г.

Приложение 2
к решению Совета депутатов Тюбукского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» от «02» ноября 2015 г. №10

Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2015 год (тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов						Сумма 2015
	ведомство	раздел	подраздел	ц е л е в а я статья	в И Д расхода	в И Д расхода	
ВСЕГО							+150,0
Администрация Тюбукского сельского поселения	075						+150,0
Общегосударственные вопросы	075	01	00	000	00	000	+150,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	075	01	04	000	00	000	+150,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	075	01	04	002	00	000	+150,0
Центральный аппарат	075	01	04	002	04	02	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	075	01	04	002	04	02	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	075	01	04	002	04	02	240
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	075	01	04	002	04	02	244

В. А. СИТНИКОВ, глава Тюбукского сельского поселения

«02» ноября 2015 г.

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Булзинского сельского поселения от «06» ноября 2015 г. № 10

Об особенностях составления и утверждения проекта бюджета Булзинского сельского поселения на 2016 год и о приостановлении действия отдельных пунктов Положения о бюджетном процессе в Булзинском сельском поселении

Руководствуясь пунктом 59 главы 20 Положения о бюджетном процессе в Булзинском сельском поселении, утвержденного Решением Совета депутатов Булзинского сельского поселения от 26 июля 2012 г. № 77, Совет депутатов Булзинского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Проект бюджета Булзинского сельского поселения на 2016 год составляется и утверждается сроком на 1 год.
2. Приостановить до 1 января 2016 года действие пункта 82 главы 27 Положения о бюджетном процессе в Булзинском сельском поселении, утвержденного Решением Совета депутатов Булзинского сельского поселения от 26 июля 2012 г. № 77.
3. Глава Булзинского сельского поселения в 2015 году вносит проект решения «О Бюджете Булзинского сельского поселения на 2016 год» на рассмотрение Совета депутатов Булзинского сельского поселения не позднее 1 декабря 2015 года.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

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