

**Татьяна Сергеевна КАЗАКОВА, начальник отдела по делам детей и молодёжи администрации КМР:**  
— Мне было оказано доверие выступить от представителей молодёжной политики муниципалитетов Челябинской области на общественных слушаниях в Законодательном Собрании. В своём докладе я затронула несколько актуальных проблем в молодёжной среде. Отрадно заметить, что моё предложение об оказании мер социальной поддержки на договорной основе людям, поступившим в высшие учебные заведения, было услышано и вынесено на рассмотрение рабочей группы вместе с рекомендацией о введении и субсидировании ставок специалистов в сфере молодёжной политики в каждом поселении. Надеюсь, оба эти предложения будут представлены на парламентских слушаниях в Государственной Думе Российской Федерации.

**ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ НА ГАЗЕТУ «Красное знамя», заходите на сайт: [kasli-gazeta.ru](http://kasli-gazeta.ru), присоединяйтесь к активным читателям! Будьте и вы в ритме событий города и района! Мы в соцсетях: «Одноклассники», ВК, Mail, Facebook**

# КРАСНОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета  
Издаётся с 8 января 1931 года

17 МАЯ 2017 ГОДА, СРЕДА, №35 (11460)

[kasli-gazeta.ru](http://kasli-gazeta.ru)

## Совет старейшин меняет формат работы

В понедельник глава района Игорь Колышев встретился с членами Совета старейшин. Он поблагодарил их за активное участие в решении актуальных для района вопросов и высказал предложение продолжить плодотворную работу Совета, но в другом формате, а именно создать общественную палату, в состав которой войдут представители общественных организаций, предпринимателей, молодёжи и других групп населения.

По мнению главы, данная форма работы наиболее целесообразна, статус общественной палаты позволяет более эффективно использовать областной ресурс, а её деятельность в большей степени должна строиться рядом с представительным органом, потому что одним из основных вопросов общественной палаты является контроль над деятельностью органов местного самоуправления. Члены Совета старейшин единодушно поддержали предложение Игоря Владиславовича. Главное, чтобы формирование членов нового органа прошло по принципу компетентности и общественного веса.

Людмила НИЧКОВА

# Какая музыка звучала...

Виртуозы скрипки, виолончели и фортепиано дали концерт в Каслях

Детская школа искусств г. Касли снова порадовала любителей высокой музыки, приняв в своих стенах трёх замечательных музыкантов. На базе школы состоялся фестиваль-конкурс «Волшебство звука», в рамках которого лауреаты многих Международных и Всероссийских конкурсов Дмитрий Онищенко, Мария Смердова, Иосиф Пуриц и Мария Теплякова дали незабываемый концерт.

А месяцем позже на сцене ДШИ выступили австрийский скрипач Луц Лесковец и заслуженные артисты России Наталья Александрова и Олег Яновский — лауреаты многих Международных и Всероссийских конкурсов. В их виртуозном исполнении прозвучали классические произведения гениальных композиторов Баха, Моцарта, Сен-Санса, Дворжека, Фибиха.

Представляла музыкантов координатор регионального отделения фонда «Новые имена» Ольга Зозуленко. Она долгое время работает с Луцем Лесковцем, который является председателем конкурса детского творчества «Южноуральск — Зальцбург».

Ольга, сама не раз бывавшая в Зальцбурге, увлекательно рассказала об атмосфере этого города, знаменитого тем, что там родился непревзойдённый гений всех времён и народов Вольфганг Амадей Моцарт. Оттуда же родом оказался и наш австрийский гость.

Родившись в музыкальной семье, Луц уже в шесть лет начал музыкальное обучение, в тринадцать лет поступил в Венскую академию музыки, а в двадцатилетнем возрасте успешно дебютировал на сцене Королевского театра в Лондоне. Далее последовали многочисленные концертные туры по странам Европы, Америки, Японии, Южной Кореи, Китая.

С Россией Луц Лесковец познакомился чуть позже. Страна

настолько понравилась маэстро, что вот уже более двадцати лет он с удовольствием посещает большие и малые города нашей необъятной Родины, выступая с миссионерской миссией и даря своё искусство благодарным слушателям. Лауреат всяческих Международных конкурсов в прошлом, Луц Лесковец сейчас сам является организатором многочисленных конкурсов и фестивалей, выступает на них в качестве председателя или члена жюри. И, конечно, продолжает давать концерты, несмотря на свой почтенный возраст.

Вместе с маэстро по свету путешествует более сорока лет и его раритетный инструмент — скрипка, изготовленная в 1707 году самим Антонио Страдивари, работы которого отличались особым бархатным, пластичным звучанием. Поразительно, что оно не утратилось спустя триста с лишним лет.

Инструмент ещё одной участницы концерта значительно моложе. Виолончели, на которой играет солистка Челябинской областной филармонии Наталья Александрова, сто пятьдесят лет. Аккомпанировал исполнительнице заведующий кафедрой специального фортепиано и камерно-концертмейстерского искусства ЮУрГИИ им. П. И. Чайковского, профессор Олег Яновский.

После концерта гости любезно согласились побеседовать и сфотографироваться на память



Луц Лесковец, Олег Яновский и Наталья Александрова на сцене Детской школы искусств

с учащимися, выпускниками и педагогами Детской школы искусств. Именно они и составляли большую часть слушателей этого редкого концерта. Было несколько неловко от того, что достаточно маленький зал ДШИ был почти наполовину пуст. Из взрослой публики, помимо преподавателей музыкальных дисциплин, были разве что активные члены Каслинского литобъединения. Но, как оказалось, гостей это ничуть не смутило.

— Мы с удовольствием занимаемся тем, что умеем, и исполняем ту музыку, которую мы любим, — сказал Олег Яновский. — Во-первых, нам очень нравится играть и в маленьких

городах, и в больших — это не принципиально. А во-вторых, мы же должны нести хоть какую-то просветительскую миссию.

— Когда я встречаю в области такую публику, я говорю — незря училась, — поддержала коллегу Наталья Александрова. — Такой публике хочется отдать всё без остатка. Это такое счастье!

Артистка с радостью поделилась тем, что одна из слушательниц вспомнила, что была на её концерте в Каслях двадцать лет назад.

Надо заметить, что концерт длился полтора часа без перерыва и был воспринят на одном дыхании. После исполнения каждого номера зрители при-

ветствовали артистов долгими аплодисментами. В конце выступления музыкантам подарили цветы и магниты в виде бабочек, изготовленные из знаменитого каслинского литья. Это приятно удивило гостей.

Луц Лесковец был тронут тёплым приёмом. Он впервые в нашем городе и сказал, что ему очень понравилось, как его слушали, несмотря на то, что в зале находилось большое количество юных музыкантов. Маэстро отметил, что именно для России характерно такое внимание и уважение к исполнителям, и он всегда с большой радостью играет для такой публики.

Любовь САФАРОВА

КОРОТКО

**ВЧЕРА.** Глава района Игорь Колышев принял участие в совещании при губернаторе Челябинской области, на которое были приглашены главы всех муниципалитетов. Среди вопросов, стоящих в повестке дня, — проведение субботников, организация летней оздоровительной кампании, внесение в единый государственный реестр недвижимости сведений о границах населённых пунктов, реализация законодательства о концессии в сфере водо- и теплоснабжения и другие.

**СЕГОДНЯ.** В Каслях продолжается прием заявок на замещение должности главы города. Со дня начала приема документов по сегодняшней день в конкурсную комиссию пока не поступило ни одного заявления. По условиям конкурса прием документов будет осуществляться до 27 мая. Сам конкурс состоится 29 июня. По его итогам конкурсная комиссия представит городским депутатам не менее двух кандидатур на должность главы Каслинского городского поселения.

**ЗАВТРА.** В рамках Международного дня музеев, в Каслинском историко-художественном музее состоится презентация выставки «Каслинские хроники», посвященной предстоящему Дню города. Будут подведены итоги и состоится награждение победителей краеведческой викторины по истории и культуре города Касли — «Где эта улица, где этот дом?». Гости смогут принять участие в интересных конкурсах и поздравить сотрудников музея с праздником.

Л. Н.

## Учебные сборы в воинской части поселка Новогорный

Тридцать юношей, обучающихся в десятых классах образовательных организаций района, выехали 15 мая на учебные сборы в воинскую часть 63330 978 УСЦ (учебный спасательный центр) МЧС России.

Центр дислоцируется в посёлке Новогорном Озёрского городского округа. Начальником учебных сборов назначен руководитель районного методического объединения учителей ОБЖ Анатолий Николаевич Злоказов. Помощь в организации сборов оказали сотрудники военкомата. Они же проверили выпускников на годность к военной службе.

Пятидневные сборы предусматривают ознакомление с жизнью и бытом солдат. Выпускники живут в казарме, их времяпровождение подчинено строгому армейскому распорядку. Будущие воины будут сдавать спортивные нормативы, учиться собирать и разбирать автомат, знакомиться с уставом внутренней службы Вооружённых сил Российской Федерации.

Р. РУСТАМОВА



## Борис Дубровский принял участие в акции «Всероссийский день посадки леса»

Губернатор Челябинской области Борис Дубровский вместе с учащимися школьных лесничеств высаживает сосны на территории Челябинского городского бора. Также в акции «Всероссийский день посадки леса» были задействованы сотрудники главного управления лесами, шершеневского лесничества, министерства общественной безопасности и министерства экологии, региональное управление МЧС. Посадка более 11 тысяч саженцев была

произведена на площади 1,8 гектара, ранее этот участок бора пострадал от пожара. В этом году планируется высадить свыше 400 тысяч саженцев берёзы, боярышника, дуба, ели, клёна, липы, лиственницы, рябины, сирени, сосны и шиповника не только на территории лесного фонда, но и на улицах муниципалитетов, а также рядом с детскими садами, школами, больницами.

Олег НАДЕЖДИН

### ▼ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ СПОРТ

# Здравствуйте, ШАШКИ



В батальных на черно-белых клетках принимают участие воспитанники подготовительных групп детского сада №11 «Родничок»

**Похоже, шашки с их простыми правилами, но глубокой стратегией потихоньку возвращаются к нам из пустыни забвения и небытия. В дошкольном учреждении №11 «Родничок» шашечный турнир на звание лучшего шашкиста детского сада среди воспитанников подготовительных групп прошел впервые. Шестилетние игроки, не сумевшие выиграть в финале, учились достойно принимать поражение, а победители — призы и славу.**

Турнир проводился в три этапа. Первый — отборочный — этап прошел внутри каждой подготовительной группы. По его итогам 8 воспитанников были признаны лучшими шашкистами в своей группе и приняли участие во втором этапе. Третий этап — финальные игры среди победителей второго этапа.

Перед началом состязания болельщиков (родители и воспитатели) и компетентное жюри (заведующая детским садом Татьяна Чупрунова и старший воспитатель детского сада Людмила Кудряшова) познакомили с участниками соревнований. Во второй этап вышли: Михаил Зимин, Тимофей Нажметдинов, Иван Кузьмин (группа «Непоседы»); Глеб Козлов, Михаил Чернышев, Даниил Потешкин (группа «Умняшки»); Денис Снедков и Арсений Игнатов (группа «Почемучки»).

В качестве судьи был приглашен бывший воспитанник детского сада «Родничок» Кирилл Пьянков. В нашей газете мы уже рассказывали о нем. Кирилл учится в 3 классе, в школе №27, а за его плечами успешное участие не в одних соревнованиях по шашкам, в том числе европейского и мирового уровней.

Ведущая Вера Сергеевна Сорокина, руководитель по физическому воспитанию, и Кирилл напомнили участникам шашечного турнира правила игры, провели жеребьевку, а затем пригласили ребят за шашечные столы.

Старт дан и непоседы сразу превратились в заправских гроссмейстеров. Результат исхода игры зависел от навыков сопер-

ников. Преодолевая волнение, каждый участник старался сосредоточиться на игре и боролся до последнего. В зале стояла тишина, но волнение все же чувствовалось, больше всех, конечно, переживали родители.

После второго этапа число лидеров сократилось до четырех: Михаил Чернышев, Глеб Козлов, Арсений Игнатов и Денис Снедков. Каждому из них снова нужно было выдержать жаркую шашечную партию. В итоге, за финальным столом остались двое — Арсений Игнатов и Михаил Чернышев. Игроки, которые не смогли выбиться в финал, держались молодцом. «Горечь» поражения позже «подсластили» грамоты и подарки — умные игры, которыми всех участников шашечного турнира наградила заведующая детским садом Татьяна Николаевна Чупрунова.

Титул же победителя завоевал Михаил Чернышев. Он рассказал, что играть в шашки его научил папа, который хоть и хорошо играет, но уже много раз проигрывал своему ученику.

А вот Глебу Козлову в этот раз немного не повезло. Он расстроился, но старался скрыть свою досаду. Дома он все время выигрывает у мамы, а премудростям шашечной игры его учат папа и сестра Даша, которая пришла поболеть за младшего братика и усердно фотографировала весь процесс.

— Какие качества должны быть у того, кто играет в шашки?

— Ум, смелость, сила, сообразительность, честность! — уверенно отвечали мальчики.

А Кирилл Пьянков, которому явно понравилось ощущать себя в роли судьи, добавил, что начинающие шашкисты играли хорошо, но торопились.

— Не надо спешить, надо продумывать свои ходы наперед, тогда и результат партии мог быть совсем другим, — со знанием дела советует он. — Я тоже проигрывал, но старался не унывать при неудачах. Проигрывать тоже надо уметь, ведь это тоже какой-то опыт.

По словам старшего воспитателя дошкольного учреждения Людмилы Кудряшовой, к соревнованиям по шашкам малыши, родители и педагоги отнеслись серьезно и готовились заранее.

— У нас сложилась многолетняя традиция, проводить различные по тематике олимпиады среди воспитанников подготовительных групп, — рассказывает она. — А поскольку сейчас шашкам и шахматам уделяется большое внимание, в том числе и в школах, мы решили одну из олимпиад посвятить шашкам. Подготовительную работу начали с сентября. В группах оформили тематические уголки, где размещали полезную и интересную информацию о шашках, рассказали о достижениях юного шашкиста каслинца Кирилла Пьянкова, а также о челябинце — десятилетнем Савве Заике. Он 18-кратный чемпион России, 8-кратный чемпион Европы, 7-кратный чемпион мира. Выяснилось, что далеко не в каждой семье даже родители умеют играть в шашки, не говоря уже о шахматах. Постепенно совместными усилиями нам удалось увлечь ребят этой интересной игрой.

Говорят, большая дорога начинается с первого шага. Кто знает, может быть, сегодняшние обладатели садовой награды завтра покажут настоящие чудеса на шашечной доске!

Людмила НИЧКОВА

### Благодарность

Выражаю искреннюю благодарность за высокую социальную ответственность и весомую финансовую помощь в организации праздничного салюта 9 мая 2017 г. коллективу АО «Радий» и лично руководителю Кожевникову Дмитрию Евгеньевичу, индивидуальному предпринимателю Манузину Андрею Васильевичу, коллективу Каслинского ПО «Универмаг» в лице председателя правления Чуфаровой Елены Викторовны, коллективу ООО «Зебра» в лице Рацектаевой Жанны Викторовны и индивидуальному предпринимателю Захарову Евгению Афанасьевичу, а также Дунаевой Людмиле Аркадьевне за теплый прием ветеранов Каслинского муниципального района в кафе «Радуга».

Спасибо за вашу отзывчивость. Желаю вам крепкого здоровья, материального благополучия и надеюсь на дальнейшее сотрудничество.

И. В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района

### ▼ ФИНАЛ ТУРНИРА

## Расширяя границы

**Футболисты тренера Николая Махмутова приняли участие в финале Всероссийского турнира по футболу любительской детской футбольной лиги «Футбол без границ», который проходил в Москве с 4 по 7 мая. Чемпионат проводится при поддержке Министерства обороны РФ. В финальном этапе принимают участие победители и призёры отборочных региональных туров.**



Команда тренера Николая Махмутова

Каслинская делегация в составе восьми футболистов 2008–09 годов рождения, тренера и девяти родителей прибыла в Москву 4 мая. Спонсорскую помощь в приобретении авиабилетов на детей оказали депутаты городского Совета Михаил Ахлюстин и Екатерина Васенина.

Открытие турнира проходило во Дворце спорта «Динамо» в Крылатском, а сами соревнования проводились на трёх площадках города: Дворец спорта «МГПУИ», Футбольный манеж «Новая лига», ФОК «Динамо». Это доставляло некоторые неудобства, по словам Валентины Чупруновой — мамы одного из игроков. В один день ребятам пришлось проводить две игры на разных полях, причём, после проведения первой встречи надо было за час успеть к месту проведения второй. Так что приходилось в буквальном смысле слова бегать по Москве.

Восемь команд футболистов 2008–09 годов рождения разделили на две группы по четыре команды в каждой. Сначала поединки шли внутри каждой группы. Соперниками каслинской команды ФК «Фортуна» были хорошо подготовленные футболисты Москвы и Московской области. Показав в своей группе третий результат, каслинские спортсмены встретились в стыковых играх с ФК «Звезда» из г. Люберцы и выиграли матч со счетом 3:0, обеспечив себе четвёртое место в общем зачете.

Команда получила кубок за участие в турнире. Индивидуальных наград удостоились также Илья Чупрунов (лучший вратарь) и Илья Мочалин (лучший нападающий).

Четыре дня в столице нашей Родины оказали на детей неизгладимые впечатления. Для кого-то из них и воздушный перелёт был впервые, а сама Москва с её грандиозными масштабами, метрополитеном и памятниками архитектуры просто потрясла ребятшек из маленького провинциального городка. В свободное от соревнований время они успевали посмотреть город, съездили на экскурсии в ВДНХ, в зоопарк, прокатились по Москва-реке. Но когда, получив массу эмоций и впечатлений, приземлились на родной земле, все хором сказали, что дома лучше.

Любовь САФАРОВА

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.** Администрация Каглинского муниципального района  
от 10.05.2017 г. №281

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации Каглинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каглинского муниципального района», руководствуясь постановлением администрации Каглинского муниципального района от 21.03.2017 г. № 154 «Об утверждении Положения Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каглинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Отделом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каглинского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2. Начальнику Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каглинского муниципального района Демидовой Т.А. обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управделами администрации Каглинского муниципального района (Карасева А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каглинского муниципального района;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каглинского муниципального района.

**В.В. ГОРОБЕЦ, временно исполняющий полномочия главы Каглинского муниципального района**

Утвержден  
постановлением администрации  
Каглинского муниципального района  
от 10.05.2017 г. №281

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### 1. Общее положение

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования), лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в том числе:

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

- 2) упорядочения административных процедур;

- 3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

- 2) Устав Каглинского муниципального района;

- 3) Постановление администрации Каглинского муниципального района от 21.03.2017 г. № 154 «Об утверждении Положения Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каглинского муниципального района»;

- 4) Постановление администрации Каглинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каглинского муниципального района».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) на информационных стендах администрации Каглинского муниципального района (далее – ОМСУ), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каглинского муниципального района (далее – МФЦ), в раздаточных материалах;

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

- на официальном сайте администрации Каглинского муниципального района (<http://www.kasli.org>);

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, ОМСУ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких

документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

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

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

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

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

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

После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

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

Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

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

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

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

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

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ, ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультации.

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

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

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

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

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов

и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы МФЦ, ОМСУ специалистом, ответственным за информирование;

- Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

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

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

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

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

6. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, ОМСУ в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, на Портале.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

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

Круг заявителей

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

К получателями муниципальной услуги относятся физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления администрации Каглинского муниципального района - отделом архитектуры и градостроительной деятельности (далее – ОАиГД), на территории сельских поселений, входящих в состав Каглинского муниципального района.

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

- 1) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления: выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- 3) ОМСУ сельских поселений, входящие в состав Каглинского муниципального района – в части предоставления справки об учетной норме жилого помещения на подведомственной территории.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление акта освидетельствования (приложение 4 к административному регламенту);

- отказ в выдаче акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 15 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления.

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

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания предоставления муниципальной

ной услуги

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

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

- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- 5) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- 6) Постановление администрации Каглинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каглинского муниципального района»;

- 7) Устав Каглинского муниципального района;

- 8) Постановление администрации Каглинского муниципального района от 12.12.2011 №1293 «О порядке выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Каглинского муниципального района».

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

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

15. Перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее также – заявление);

- 2) заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- 2) градостроительный план земельного участка;

- 3) разрешение на строительство (реконструкцию);

- 4) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости).

16. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

17. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия представителя (доверенность).

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 31 административного регламента.

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

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

Заявители имеют право на повторно подать заявление для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) градостроительный план земельного участка;

- 2) разрешение на строительство (реконструкцию);

- 3) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости).

20. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

- 1) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения;
- 2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 30 административного регламента;
- 5) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) установление наличия в представленных документах недостоверной информации;
- 2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- 3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителю по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

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

27. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;
- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками и указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;
- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМС, (МФЦ) на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозчики инвалидов (не менее 10 мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалида с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- доступ в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- при отсутствии возможности полностью приспособить здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом потребностей инвалидов, должностные лица должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

муниципальной услуги в электронной форме

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

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

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

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

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

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

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### III. Состав, последовательность и сроки выпол-

### нения административных процедур, требования к их выполнению

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ или ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) осуществление осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;
- 4) принятие ОМСУ решения об утверждении выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Прием и регистрация в МФЦ или в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;
- 2) направление заявителем документов по факсу;
- 3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ осуществляет специалист МФЦ, ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

33. Прием и регистрацию в МФЦ или в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов.

34. При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов лично специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленных заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов, в котором указывается:

- наименование МФЦ (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ или ОМСУ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ или в ОМСУ, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобретает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

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

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

При не согласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее уведомление.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте или по факсу

35. Направление документов, указанных в пункте 15 административного регламента, может осуществляться в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте соответствующим.

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

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии).

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

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

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

- фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов;
- направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;
- второй экземпляр уведомления о приеме документов приобретает к зарегистрированному комплекту документов.

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

- фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;
- оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов;
- направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;
- вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

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

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

36. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал (при наличии муниципальной услуги на портале). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, в течение 2 дней с момента поступления.

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

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

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

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

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

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифици-

рованной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (строительству) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или в отделе по архитектуре и архитектуре комплекта документов, принятых от заявителя.

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

Принятие ОМСУ решения о подготовке акта освидетельствования или решения об отказе в подготовке акта освидетельствования

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется начальнику отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (далее – отдел) для его передачи специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу акта освидетельствования (срок выполнения действия – 1 день).

Начальник отдела назначает специалиста отдела – ответственного исполнителя по вопросу приема и рассмотрения заявления, которому передается заявление и пакет документов. (Срок исполнения действия – 1 день).

Ответственный исполнитель – специалист отдела, рассматривает полученные документы и устанавливает: – комплектность в соответствии с «Перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», указанных в п. 15 (срок выполнения действия – не более 1 дня с момента регистрации заявления).

40. Результатом рассмотрения заявления ответственным исполнителем являются:

- подготовленный акт освидетельствования;
- решение об отказе в подготовке акта освидетельствования;

Срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов предусмотренных п. 15 административного регламента, ответственный исполнитель направляет заявителю отказ в подготовке акта освидетельствования по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту.

41. Акт освидетельствования утверждается главой Каслинского муниципального района.

Специалист отдела организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

(Срок выполнения действий – не более 5 рабочих дней с момента поступления комплекта документов в отдел архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района).

Ответственный исполнитель – специалист отдела, подготавливает акт освидетельствования в четырех экземплярах и оформляет данный акт освидетельствования за подписью всех лиц, проводивших освидетельствование.

(Срок выполнения действий – не более 1 дня).

Специалист отдела, уполномоченный по выполнению данной функции, регистрирует в журнале регистрации акт освидетельствования с присвоением ему номера и даты составления, и сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о подготовке акта.

(Срок выполнения действия – 1 день).

Акт освидетельствования выдается в двух экземплярах уполномоченным органом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку. Два экземпляра остаются в ОМСУ (один из которых для передачи в архивный отдел Каслинского муниципального района).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой района Каслинского муниципального района.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой района или руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Каслинского муниципального района или руководителем МФЦ.

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

Плановые проверки осуществляются через установленный главой Каслинского муниципального района или руководителем МФЦ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

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

44. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполне-

ния настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

46. Заявитель (его законный представитель) имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

47. Заявители могут 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, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- 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.

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

ветствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

51. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

- 1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

#### Общая информация об администрации Каслинского муниципального района

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55 |
| Место нахождения  | Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55         |
| Адрес электронной почты                                 | Trol99@mail.ru   |
| Телефон для справок                                     | 8-351-49-2-22-42   |
| Телефон-автоинформатор                                  | -  |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | http://www.kasli.org   |
| ФИО и должность главы Каслинского муниципального района | Колышев Игорь Владиславович  |

#### График работы Администрации Каслинского муниципального района

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

#### Общая информация об отделе архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района

|  |   |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции   | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб.9 |
| Место нахождения   | Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб.9         |
| Адрес электронной почты  | OAiGD@mail.ru   |
| Телефон для справок  | 8-351-49-2-14-64  |
| Телефон-автоинформатор   | -   |
| Официальный сайт в сети Интернет   | http://www.kasli.org  |
| ФИО и должность начальника отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района | Демидова Татьяна Александровна  |

**График работы Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района**

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

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района**

|  |  |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1 |
| Место нахождения                               | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1 |
| Адрес электронной почты                        | kasli@mfc-chelobl.ru   |
| Телефон для справок                            | 8 (35149) 5-54-05  |
| Официальный сайт в сети Интернет               | www.mfc-74.ru  |
| ФИО руководителя                               | Коробейникова Елена Николаевна   |

**График работы по приему заявителей**

| Дни недели  | Часы работы     |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник     | 09:00 - 20:00   |
| Среда       | 09:00 - 18:00   |
| Четверг     | 09:00 - 18:00   |
| Пятница     | 09:00 - 18:00   |
| Суббота     | 09:00 - 15:00   |
| Воскресенье | выходной день   |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе Каслинского муниципального района от \_\_\_\_\_ получившего (-щей) государственный сертификат на материнский капитал; Проживающего (-щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Местоположение объекта индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_  
Принадлежащего на праве \_\_\_\_\_

(указать собственника, вид документа на право собственности или аренды, №., дата выдачи)

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ г/и \_\_\_\_\_

Разрешение на строительство (реконструкцию) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Перечень основных работ по \_\_\_\_\_ объекта индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Тел. № \_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Уведомление**

об отказе в подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(ФИО) физического лица \_\_\_\_\_ о подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

По результатам рассмотрения представленных документов: \_\_\_\_\_

отказать в подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного им лица) / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Акт**

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

(пос., дер.) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Объект капитального строительства ( объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства) по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон / факс)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лиц, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон / факс -)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон / факс)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документ о представительстве

1. Настоящий акт составлен о нижеследующем: К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: \_\_\_\_\_ (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ: 2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

2.2. Проведены работы по реконструкции жилого дома В результате проведенных работ по реконструкции, строительству объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты: Начала работ \_\_\_\_\_ Окончания работ \_\_\_\_\_

4. Документ составлен в 2 экземплярах.

Приложения: \_\_\_\_\_

5. Подписи: Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_ (ФИО застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_ подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства) \_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.** Администрация Каслинского городского поселения

«17» мая 2017 г. № 160

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каслинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Каслинского городского поселения (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения

(Ворожук О. Н.) настояще постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского городского поселения;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения**

Утвержден постановлением администрации Каслинского городского поселения от 11.05.2017 года № 160

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Каслинского городского поселения****I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрации Каслинского городского поселения (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) на территории Каслинского городского поселения.

2. Целью разработки настоящего 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 Регламента являются:

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

2) Постановление администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения»;

4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: (<http://www.gorod-kasli.ru>); в государственной информационной системе: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство).

В состав муниципальной услуги входят следующие процедуры:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29

Адрес электронной почты Администрации: [gogod-kasli006@yandex.ru](mailto:gogod-kasli006@yandex.ru)

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.gorod-kasli.ru>

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Каслинского городского поселения (адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, телефон: 8-35149-2-51-91) адрес электронной почты [gogod-kasli2006@yandex.ru](mailto:gogod-kasli2006@yandex.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области);

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85; официальный сайт: [www.t074.rosreestr.ru](http://www.t074.rosreestr.ru);

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [justuprg@chel.su.net](mailto:justuprg@chel.su.net);

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес:

456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

официальный сайт: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru); телефон: 8 (35149) 5-54-05;

адрес электронной почты [kasli@mfc-chelobl.ru](mailto:kasli@mfc-chelobl.ru)

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции – в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

13) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

14. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства документами являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

15. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Администрацию уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению №4 настоящего Регламента, с указанием реквизитов документов:

1) правоустанавливающих документов на такой земельный участок в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным преждем правообладателю земельного участка;

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензий на право пользования недрами в случае, переоформления лицензий на пользование недрами.

16. Для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства необходимыми документами являются:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, поданное в Администрацию не менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;

видуального жилищного строительства;

2) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство);

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

17. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента.

18. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 пункта 14 настоящего Регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 14, настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 14 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 14 настоящего Регламента.

19. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 15 настоящего Регламента.

20. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Регламента представляются заявителем.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Заявление на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Администрацию (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

Заявление на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства может быть направлено заявителем в Администрацию по электронной почте.

23. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 13 обязанности по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленных для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного

участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требования проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешением использованием земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 14, настоящего Регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, рекевизитов документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

27. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства отказывается в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла - коляски. Глухонемыми, маломобильными группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующих предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе Администрации должен быть размещен информационный стенд. В здании Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения;

- заявления о выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту;

- заявления о продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 5 к настоящему Регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

б) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту;

- заявления о продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 5 к настоящему Регламенту;

- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

33. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Администрации, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

34. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы Каслинского городского поселения.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации: <http://www.gorod-kaslii.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

**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**

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

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

37. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления (уведомления) и документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет заявление (уведомление) и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента;

- осуществляет прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента передает заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Отвечественным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа специалист Администрации не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр специалист Администрации:

1) регистрирует заявление (уведомление) в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее - Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия:

- перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- перечню документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- перечню документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство

- перечню документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 или в подпунктах 2, 3 пункта 14, или в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 или в подпункте 2 пункта 14, или подпункта 1 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

38. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги

в Журнале регистрации.

Отвечественным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги проводит:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист Администрации проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15 настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, специалист Администрации, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, специалист Администрации, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, специалист Администрации, готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента специалист Администрации, готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 или пунктом 25, или пунктом 26, или пунктом 27 настоящего Регламента, специалист Администрации готовит проект результата предоставления муниципальной услуги:

- проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации передает на подпись должностному лицу, уполномоченному решением Администрации на принятие результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо Администрации).

Уполномоченное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документах печаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителю для устранения печаток и (или) ошибок.

Специалист Администрации производит исправление ошибок и (или) печаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное лицо Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение на строительство, или решение о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его специалисту администрации в течение 1 календарного дня со дня их оформления специалистом администрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

39. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отвечественным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, специалист администрации:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предо-



ставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугой посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом администрации заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугой посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

40. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональный центр

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Администрации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист Администрации передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

41. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) Управление государственного строительного надзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) Управление Росреестра по Челябинской области по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

42. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных разрешениях на строительство, решении о продлении срока действия разрешения на строительство, решении о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации настоящего Регламента.

44. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Адми-

нистрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

45. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

46. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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

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

в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, телефоны : 8(35149)25191; на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации на 1 этаже; на официальном сайте Администрации: <http://www.gorod-kasli.ru>.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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 и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными актами Администрации, настоящим Регламентом;

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, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной главы Каслинского городского поселения при личном обращении или по телефону 8(35149)25191.

50. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Каслинского городского поселения.

Уполномоченный специалист Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Администрации.

Глава Каслинского городского поселения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Каслинского городского поселения и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

53. По результатам рассмотрения жалобы специалист, указанное в пункте 50 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

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

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Д. Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения**

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

#### Общая информация об администрации Каслинского городского поселения

|  |  |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции         | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Советская, д. 29 |
| Место нахождения                                       | Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Советская, д. 29         |
| Адрес электронной почты                                | gorod-kasli2006@yandex.ru  |
| Телефон для справок                                    | 8-351-49-2-51-91   |
| Телефон-автоматинформатор                              | -  |
| Официальный сайт в сети Интернет                       | <a href="http://www.gorod-kasli.ru">http://www.gorod-kasli.ru</a>                |
| ФИО и должность главы Каслинского городского поселения |  |

#### График работы Администрации Каслинского городского поселения

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

#### Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского городского поселения

|  |  |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1 |
| Место нахождения                               | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1 |
| Адрес электронной почты                        | kasli@mfc-chelobl.ru   |
| Телефон для справок                            | 8 (35149) 5-54-05  |
| Официальный сайт в сети Интернет               | <a href="http://www.mfc-74.ru">www.mfc-74.ru</a>   |
| ФИО руководителя                               | Коробейникова Елена Николаевна   |

#### График работы по приему заявителей

| Дни недели  | Часы работы     |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник     | 09:00 - 20:00   |
| Среда       | 09:00 - 18:00   |
| Четверг     | 09:00 - 18:00   |
| Пятница     | 09:00 - 18:00   |
| Суббота     | 09:00 - 15:00   |
| Воскресенье | выходной день   |

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

#### Для застройщиков объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства

В администрацию Каслинского городского поселения от кого: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

#### Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев). Строительством (реконструкцией) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа) \_\_\_\_\_ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории) Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона) \_\_\_\_\_ имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) \_\_\_\_\_ Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Свидетельство об аккредитации юридического лица \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего положительное \_\_\_\_\_ заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной \_\_\_\_\_ экспертизы проектной документации))

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться \_\_\_\_\_

(за счет каких средств) \_\_\_\_\_ Работы будут производиться в соответствии с договором от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)  
 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Строительный контроль в соответствии договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)  
 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)  
 На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в Администрацию \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)  
 сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  
 Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 3  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Для застройщиков объектов индивидуального жилищного строительства**

В администрацию Каслинского городского поселения от кого: \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. застройщика – полностью)

\_\_\_\_\_ место жительства:  
 \_\_\_\_\_ (адрес: населенный пункт, улица, номер корпуса, дома, квартиры)  
 \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_ (наименование объекта) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в Администрацию Каслинского городского поселения \_\_\_\_\_ один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  
 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Каслинского городского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
 Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 4  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство**

В администрацию Каслинского городского поселения от кого: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица – застройщика, планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию; ИИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства / объекта индивидуального жилищного строительства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в связи с переходом прав на земельные участки / права пользования недрами / об образовании земельного участка. (нужное подчеркнуть)  
 Земельные участки расположены по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)  
 Право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_  
 1) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
 Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
 Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_ (Указать реквизиты, заполняется в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_ (указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами \_\_\_\_\_ (указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 5  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Для продления ранее выданного разрешения на строительство**

Приложение 5  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В администрацию Каслинского городского поселения от кого: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица – застройщика, планирующего осуществлять строительство, \_\_\_\_\_ или реконструкцию; ИИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление**

о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование объекта) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования, месторасположение участка) сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).  
 Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа) от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории) Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
 Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Свидетельство об аккредитации юридического лица \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего положительное заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации))

Дополнительно информирую:  
 Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться \_\_\_\_\_ (за счет каких средств)  
 Работы будут производиться в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)  
 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Строительный контроль в соответствии договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_ (наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Каслинского городского поселения \_\_\_\_\_

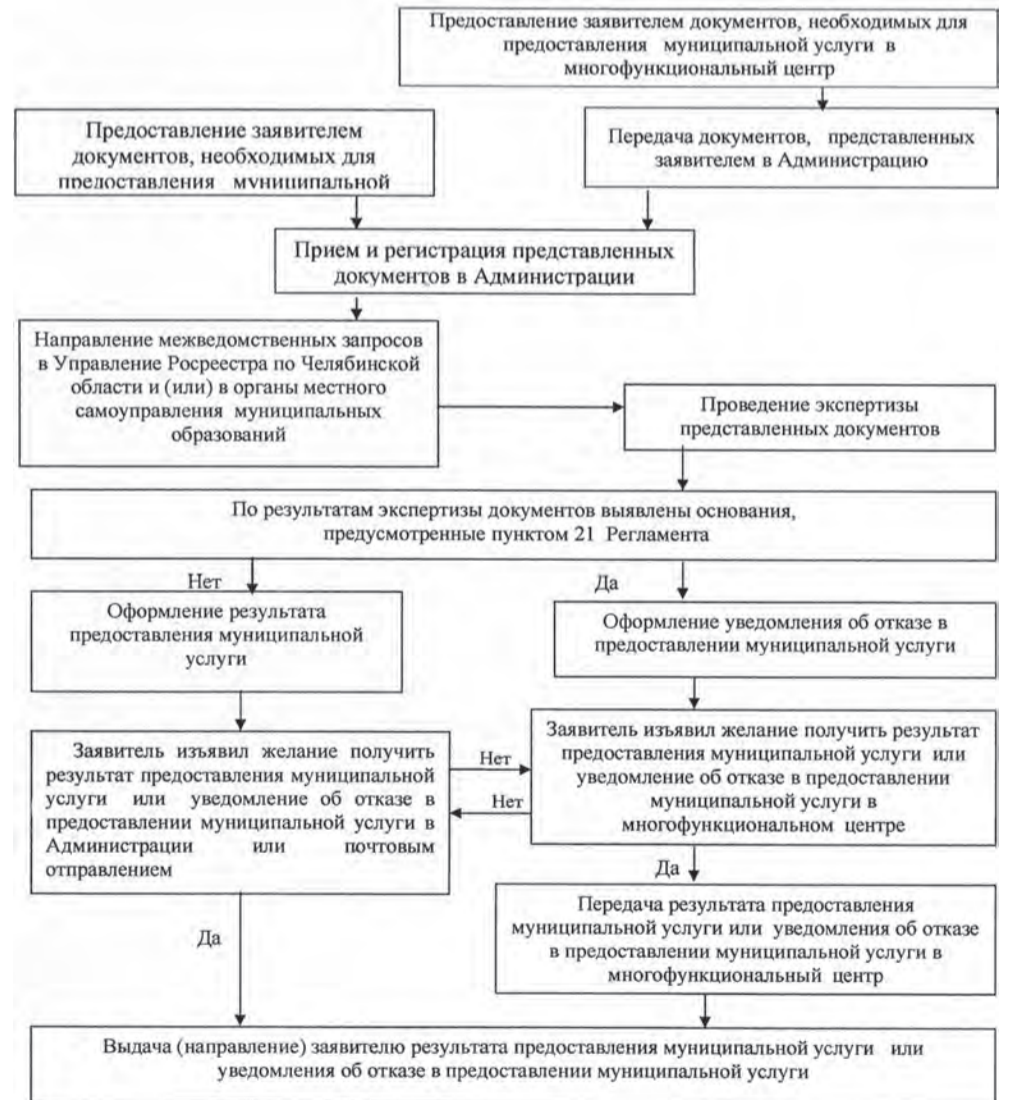
Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 6  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**



По итогам проведения публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района» 28 апреля 2017 года участниками публичных слушаний рекомендовано принять проект решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района» на очередном заседании Собрании депутатов Каслинского муниципального района.

**Оргкомитет по проведению публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района»**

## СТРАТЕГИЯ 2035. Выскажи свое мнение!

СТРАТЕГИЯ  
2035

ВЫСКАЖИ  
СВОЕ  
МНЕНИЕ!



**Уважаемые жители района!** В целях охвата более широкого круга респондентов при разработке Стратегии социально-экономического развития Челябинской области на период до 2035 года предлагаем вам принять участие в анкетировании. Баннер «Стратегия 2035. Выскажи свое мнение!» расположен внизу слева на главной странице официального сайта района: [www.kasli.org](http://www.kasli.org). Срок проведения анкетирования – до 1 июня 2017 года.

Администрация Каслинского муниципального района

### Опрос населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений, действующих на муниципальном уровне Челябинской области

**Уважаемые жители района!** Предлагаем вам принять участие в опросе об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений.

В связи с изменениями в законодательстве, опрос населения будет проводиться в течение всего 2017 года (с 1 января до 31 декабря включительно). На главной странице официального сайта администрации Каслинского муниципального района через интернет-опросник можно оставить своё мнение о транспортном обслуживании, качестве дорожного покрытия, состоянии внутридворовых территорий, уровне орга-

низации водо-, электро- и газоснабжения, благоустройстве.

Принять участие в опросе могут те, кто зарегистрирован на портале государственной услуг. Зарегистрироваться на портале можно быстро и бесплатно в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Для этого нужен паспорт и СНИЛС. Также регистрацию на портале госуслуг

можно осуществить в отделе ЗАГС и Управлении социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района.

Если же вы зарегистрированы на портале и имеете доступ в Интернет, вы можете пройти опрос самостоятельно: баннер на голубом фоне «Опрос населения» на сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

Итоги опроса будут опубликованы на официальном сайте Правительства Челябинской области.

### НА ЗАМЕТКУ РОДИТЕЛЯМ

## Чему учат в музыкальной школе

**В этой статье вы узнаете, чему же учат на музыкальных отделениях Детской школы искусств г. Касли.**

Основным предметом на музыкальных отделениях является СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА – это индивидуальный урок игры на инструменте, будь то скрипка, аккордеон, баян, гитара, домра или фортепиано. Занимаясь специальностью, учащиеся получают главные практические навыки – владение инструментом, развиваются технически, учатся читать ноты. В соответствии с учебным планом уроки специальности проходят на протяжении всего срока обучения в школе, два часа в неделю.

Следующим, не менее важным, предметом всего учебного цикла является СОЛЬФЕДЖИО, цель которого – всестороннее развитие музыкального слуха через пение, дирижирование, игру и слуховой анализ. Сольфеджио – исключительно полезный предмет, помогает в музыкальном развитии ребенка. На уроках дети получают большую часть сведений по музыкальной теории. Урок назначается два раза в неделю.

МУЗЫКАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА – предмет, который преподается в старших классах музыкальной школы. На таких уроках ребенок познакомится с произведениями инструментального, оперного искусства, с шедеврами русской и зарубежной музыки, научится разбираться в стилях и формах музыкального произведения. Изучаются биографии композиторов и их основные сочинения. Сольфеджио и музыкальная литература – это групповые предметы, обычно в группу входят 8-10 учеников одного класса.

ХОРОВОЙ И ОРКЕСТРОВЫЙ КЛАССЫ – также групповые уроки, на которых собирается еще больше детей. Эти предметы являются самыми любимыми, там учащиеся активно общаются друг с другом и получают удовольствие от совместной игры. В оркестре ребята осваивают дополнительный инструмент. На занятиях по хору практикуются веселые игры в виде распевок и вокальных упражнений, пение по голосам. И в оркестре, и в хоре дети учатся совместной работе, слушают друг друга и взаимно помогают.

Кроме названных основных предметов, в музыкальной школе есть такие предметы, как, например, дополнительный инструмент, ансамбль, аккомпанемент.

В результате, за годы обучения дети получают огромный музыкальный опыт. Они на достаточном уровне владеют музыкальным инструментом, играют без фальшивых нот, хорошо поют. Кроме того, учащиеся в музыкальной школе, дети становятся более эрудированными, развивают математические способности, координацию. Публичные выступления на концертах и конкурсах раскрепощают личность и закаляют волю, мотивируют к успеху и помогают творческой реализации. И, конечно, они получают бесценный опыт общения, находят себе надежных друзей и учатся трудолюбию.

Также хочется добавить, что преподают в ДШИ г. Касли высококвалифицированные специалисты, знатоки своего дела. Все преподаватели регулярно посещают курсы повышения квалификации, семинары, мастер-классы, имеют среднее специальное образование (музыкальные училища) – 12 человек и высшее образование – 8 человек. Имеют высшую квалификационную категорию – 8 человек, 10 человек – первую квалификационную категорию. Учащиеся становятся лауреатами и дипломантами международных, Всероссийских, областных и других творческих и музыкальных конкурсов.

**Прослушивания в 1-й и подготовительный классы пройдут 29 и 31 мая с 16:00 до 18:00.**

**Татьяна САЮТИНСКАЯ, зам. директора ДШИ г. Касли**

### НАЛОГОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ

## Налог на имущество физических лиц: новое в 2017 году

**Что является объектом налогообложения?**

Жилые дома и помещения, гаражи, объекты незавершенного строительства, иные здания, строения, сооружения, в отношении которых определена кадастровая стоимость (КС).

**Кто платит налог?**

Налог начисляется физическим лицам – собственникам объектов налогообложения.

**Как рассчитать налог?**

Расчет налога проводится по формуле:  $N = (N_1 - N_2) \times 0,2 + N_3$ , где:  $N$  – сумма налога, подлежащая уплате;  $N_1$  – сумма налога, исчисленная как соответствующая налоговой ставке процентная доля КС объекта;  $N_2$  – сумма налога, исчисленная исходя из ранее установленной инвентаризационной стоимости объекта (при её наличии). Формула не применяется в отношении объектов, включенных в перечень в соответствии со статьей 378.2 Налогового кодекса РФ. Для расчёта налога на сайте ФНС России действует «Калькулятор земельного налога и налога на имущество физических лиц».

**Как узнать налоговую ставку?**

Налоговые ставки определяют представительными органами сельских поселений и городских округов. Информация о ставках представлена в интернет-сервисе ФНС России «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам».

**Как узнать налоговую базу?**

Налоговая база определяется как КС объекта налогообложения. При этом налоговая база уменьшается: в отношении квартиры – на величину КС 20 м<sup>2</sup>; в отношении комнаты – на величину КС 10 м<sup>2</sup>; в отношении жилого дома – на величину КС 50 м<sup>2</sup>. Сведения о КС можно получить бесплатно в МФЦ «Мои документы» либо на сайте Росреестра (<http://maps.rosreestr.ru/PortalOnline/>).

**Как пересмотреть кадастровую стоимость (по желанию налогоплательщика)?**

КС может быть пересмотрена в суде или комиссии по рассмотрению споров о результатах определения КС при Управлении Росреестра по Челябинской области. Основанием для пересмотра КС является: недостоверность сведений об объекте недвижимости, использованном при определении его КС; установление в отношении объекта недвижимости его рыночной стоимости. Подробную информацию можно получить на сайте Росреестра: [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru).

**Основания уплаты налога?**

Налог уплачивается на основании налогового уведомления, направляемого налогоплательщику налоговым органом. Налоговые уведомления размещаются в «Личном кабинете налогоплательщика».

**Когда платить налог?**

Налог за 2016 год подлежит уплате не позднее 1 декабря 2017 года.

**Кто освобождён от уплаты налога?**

Льготы, освобождающие от уплаты налога, установлены Налоговым кодексом РФ в отношении 15 категорий налогоплательщиков, в т.ч.: инвалиды I и II групп; пенсионеры; физические лица – в отношении хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 м<sup>2</sup>. Налоговые льготы могут устанавливаться представительными органами поселений и городских округов. Налоговая льгота предоставляется в отношении только одного объекта следующих видов по выбору налогоплательщика: квартира или комната; жилой дом; хозяйственное строение или сооружение; гараж или машиноместо. Лицо, имеющее право на льготу, представляет документы, подтверждающие право на льготу, в налоговый орган по своему выбору. Информация о льготах представлена в интернет-сервисе ФНС России «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам».

**Что делать, если...?**

Налоговое уведомление не получено, в уведомлении имеется некорректная информация, требуются иные разъяснения по данным вопросам, можно обратиться в налоговые органы с использованием сервиса «Обратиться в ФНС России», «Личного кабинета налогоплательщика», контакт-центра ФНС России по бесплатному номеру: 8-800-222-22-22.

**С.В. БОДРИКОВА, начальник инспекции, советник государственной гражданской службы РФ 2 класса**

### СОВЕТЫ ВРАЧА

## Бронхиальная астма

**Со 2 по 6 мая в Каслинском муниципальном районе прошла профилактическая акция «Живи без астмы и аллергии».**

А мы спешим напомнить, что аллергия – это своеобразная иммунная реакция на определенный аллерген, часто безобидный для большинства людей, который вызывает у организма бурную аллергическую реакцию. К одним из распространённых заболеваний относится бронхиальная астма. Как только человек вступает в контакт с аллергеном, происходит спазм бронхов и возникает приступ удушья, одышка, кашель.

**Каковы же причины развития астмы?**

Не секрет, что современная цивилизация не в ладу с экологией. Загрязненный воздух, продукты, содержащие консерванты, краси-

тели и прочие химические добавки, огромное количество средств бытовой химии, нерациональное использование лекарственных препаратов – вот далеко не полный перечень токсических воздействий, которым подвержен каждый из нас.

Предрасположенность к астме передается по наследству! Астма – это заболевание, которое нельзя недооценивать. Это состояние, которое может привести к резкому ухудшению состояния, причем очень быстро, особенно у детей.

**Советы больным бронхиальной астмой:**

► не вступайте в контакт с аллергеном;  
► бросайте курить (вред

курения при бронхиальной астме хорошо демонстрирует тот факт, что риск болезни у детей, чьи родители курят, на 80% выше, чем у тех, чьи родители не курят);

► научитесь правильно пользоваться ингалятором;  
► регулярно посещайте своего врача;  
► освоите дыхательную гимнастику;

► регулярно занимайтесь физическими упражнениями;

► разработайте план действия во время приступа;

► при первых признаках приступа, обращайтесь к врачу;

► строго выполняйте все назначения врача.

**Профилактика**

Исключение аллергена является, пожалуй, самым основным и главным мето-

дом профилактики. Регулярно проводите дома влажную уборку. В период ремиссии не стоит забывать о закаливании, правильном питании и занятиях спортом.

Астматикам следует придерживаться в полной определенной диеты, если источником аллергической реакции выступают продукты питания.

Летом рекомендуется вырваться из загазованного города на свежий воздух. Страдающим астмой больше подходит теплый и сухой климат среднегорья.

И самое главное – не занимайтесь самолечением, при первых симптомах обращайтесь к врачу.

**Е.С. ЧЕРЕПАНОВА, врач по мед. профилактике ГБУЗ «Районная больница г. Касли»**

Дорогого, любимого мужа, отца, дедушку **Владимира Федоровича ЩЕГЛОВА** поздравляем с 80-летним юбилеем!  
 Восемь десятков – солидная дата, Мудростью, опытом, знанием богата! Мы поздравляем тебя с юбилеем, Ты пожеланья прими поскорее: Чтоб никогда ты не болел, Чтоб душою молодец, Чтоб выглядел всегда молодцом, Мужем, дедушкой и мудрым отцом. Для внуков ты пример для подражания, И для детей любимый человек, Ты от души прими все пожеланья: Пусть будет долгим твой счастливый век!  
**Жена, дети, внуки**



Выражаем огромную благодарность дорогим односельчанам, которые помогли семье Корякиных во время пожара и помогают после.  
**Корякины**

18 мая исполняется год, как нет с нами дорогого мужа, отца, деда, прадеда **Николая Алексеевича ТАРАТОРИНА**. Сердце жжет пустота... На душе – тоска от потери. Ты ушел от нас навсегда, Только в то, что «навечно», не верим. Кто знал, кто еще помнит, помяните вместе с нами.  
**Родные**



**Дорогие каслинцы и гости города!**  
 Приглашаем вас принять участие в традиционном празднике – **День славянской письменности и культуры «От героев былых времен...»**. Праздник состоится на подворье храма Вознесения Господня 20 мая 2017 года.  
 В программе:  
**13:30** Работа творческих площадок  
 - площадка для любителей краеведения «Юбилейная»;  
 - выставка-распродажа декоративно-прикладного искусства «Город мастеров»;  
 - спортивная площадка «Развернись плечо молодецкое»;  
 - площадка-угощение «Блин на весь мир»;  
 - импровизированная фотостудия «Сказка на память»;  
 - мастер-класс «Русская народная кукла «Птичка»»;  
 - игровая площадка «Вместе весело!».  
**14:00** Открытие праздника.  
**14:15** Праздничный молебен.  
**14:30** Концертная программа «От героев былых времен...».  
 Ждем вас с хорошим настроением и солнечной погодой!  
 В случае непогоды мероприятие переносится в ДК.  
**М. ГОЛОВКИНА**

**ТЕПЛИЦЫ** от производителя.  
 Оптовая цена.  
**8-9634697136, 8-9227420899.**

**ВНИМАНИЕ!**  
**19 мая с 10:00 до 18:00 в ДК «Горняк» п. Вишневогорск СОСТОИТСЯ КРУПНЕЙШАЯ ЯРМАРКА-РАСПРОДАЖА МОСКОВСКИЙ КОНФИСКАТ ЛЕТНИЙ АССОРТИМЕНТ:**  
 ☒ Футболки - от 100 р.  
 ☒ Шорты - 200 р.  
 ☒ Бриджи - 150 р.  
 ☒ Обувь (весна-лето) - от 300 р.  
 ☒ Рубашки - от 300 р.  
 ☒ Джинсы - от 650 р., детские - от 450 р.  
 ☒ Халаты - от 250 р.  
 ☒ Колготки - от 100 р.  
 ☒ Носки х/б - 10 пар - 200 р.  
 ☒ Постельное белье - от 400 р.  
**БОЛЬШОЙ АССОРТИМЕНТ ДЕТСКОЙ ОДЕЖДЫ** а также: майки, сорочки, трусы, туники, трико, спорт. костюмы, полотенца и многое другое.  
 г.Киров

**★ ОБЪЯВЛЕНИЯ ★**

**ПРОДАМ**

**Недвижимость:**

КВАРТИРУ в деревянном доме, 32 кв.м, центральное отопление, вода. Тел.: 8-9518167204.

**СРОЧНО** теплую, уютную, в хорошем состоянии 3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, Еврокна, водонагреватель, домофон, 2-й этаж, собственник. Ул. Стадионная, 95. 1200000 руб. Тел.: 8-9993718444, Владимир.

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 59 кв.м, межкомнатные двери, стеклопакеты, домофон, плюс капитальный гараж. Цена договорная. Ул. 1 Мая, 42. Тел.: 8-9123195880.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре, по ул. Советской, 31, 3-й этаж, на 2 стороны. Цена 1300000 руб. Тел.: 8-9514463617.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, в центре, ул. Советская, 31, сделан ремонт, стеклопакеты, застеклен балкон. Тел.: 8-9634759495.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре, 5-й этаж, перепланировка, ремонт. Тел.: 8-9193445888.

или СДАМ 2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ по ул. Декабристов, 136. Тел.: 8-9222385800.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ на 1 этаже 5-эт. дома, пл. 31 кв.м, ул. Стадионная, 88, балкон застеклен. Цена 780000 руб. Тел.: +7-9080591928, Владимир.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре г. Касли, пл. 30 кв.м, еврокна, ламинат, сейф-дверь, стекл. балкон. Тел.: 8-9223385800.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ по ул. Победы, 8, в п. Вишневогорск, 2/2-эт. дома, 37,9 кв.м, большая кухня, застекленный балкон, еврокна, дверь железная, светлая, теплая, гор. вода, сантехника полностью новая. Тел.: 8-951136198, 8-951104208.

**СРОЧНО** ДОМ в с. Тюбук, размером 6х9, бревенчатый, обложен кирпичем, пристрой, кухня из кирпича 3х9, окна – стеклопакеты, свежий ремонт, натяжные потолки, кухня в кафеле, отопление электрическое и печное, водоснабжение поселковое и своя скважина, гараж, баня, надворные постройки, сад с теплицей, 3х6, огород 10 соток, ворота металлические, двор забетонен, горячее водоснабжение местное и хозяйственная канализация. Остается вся мебель (кухонный гарнитур, стенка, шкафы и диваны). Недорого. Тел.: 8-9226962851.

ДОМ в с. Булзи. Цена 400 тыс. руб. Торг. Тел.: 8-9227586069.

ДОМ, 3 комнаты, туалет, вода, газ. с. Шабурово, ул. Ленина, 19-2. Тел.: 8-9048186265.

ГАРАЖ в центре города, капитальный, в собственности. Тел.: 8-9123174758.

САД в СНТ «Ручеек», 9 соток. Тел.: 8-9080751585, 8-9026075043.

УЧАСТОК под строительство, ул. Металлистов, 34, 400 тыс. руб. Тел.: 8-9090786640, 8-9518099038.

УЧАСТОК под ИЖС на ул. Бр. Блиновских, 15 соток, берег озера М. Касли, свидетельство о собственности. 250000 руб. Тел.: 8-9221514198.

УЧАСТОК, 2000 кв.м, Шабурово, жилой дом 44 кв.м, есть баня, проведена вода в дом, поселок газифицирован. Документы готовы. Тел.: 8-9505414043.

или ОБМЕНЯЮ на авто ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК в г. Касли, площадь 11,1 соток. Стоимость 200 тыс. руб. Тел.: 8-9222385800.

**Транспорт:**  
 а/м ВАЗ-2110, в хорошем состоянии, недорого. Тел.: 8-9525190182.

а/м «Ока», 1998 г. вып., цена договорная. Торг. Тел.: 8-9193065443, 8-9823303432.

МОПЕД грузовой; ЛОДКУ пластиковую; БЕНЗОПИЛУ «Хускварна»; БАГАЖНИК жигулевский. г. Касли. Тел. сот.: 8-9222028011.

**Другое:**  
 ПИЛОМАТЕРИАЛ. Доска обрезная, необрезная, брус, брусочек, штакетник, доска заборная, прожилыны. Тел. сот.: 8-9993721520.

СРУБЫ, 4х5 (в чашку) – 50000 руб. Тел.: 8-9227586069.

ДРОВА березовые, колотые, в любом количестве по доступным ценам. Тел.: 8-9525023765.

ДРОВА березовые, колотые. БЕРЕСТО, мешок 120 руб. На льготу предоставляются документы. Без выходных. Тел. сот.: 8-9227240510, 8-9048053942.

ДРОВА березовые, колотые, пиленые. В любом количестве. Низкие цены. Тел.: 8-9080544205.

ДРОВА березовые, осиноновые, сосновые; пиленые, колотые, длинномер; лесовозом, Уралом (самосвал) или Газелью. Тел.: 8-9085877779.

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

ДРОВА березовые, колотые, ПЕСОК, отсев, щебень. Нал./безнал. Тел.: 8-9124036711.

ЩЕБЕНЬ, отсев, песок от 1 до 20 тонн. Тел.: 8-9227086832.

ЩЕБЕНЬ, песок, отсев, грунт от 1 тонны. Тел.: 8-9227432218.

ПЕСОК. Отсев. Щебень. От 1 тонны и более. Тел.: 8-9823488353.

ПЕСОК, ОТСЕВ, ЩЕБЕНЬ, УГОЛЬ. А/м «ЗИЛ»-самосвал. Тел.: 8-9222370453.

ОТСЕВ, щебень, песок, скала, грунт и др. По г. Касли и району, г. Озерск. Тел.: 8-9026060120.

ОТСЕВ, песок, щебень, грунт по г. Касли и району, до 5 тонн. Тел.: 8-9193445888.

ПЕНОБЛОК – Челябинск, профнастил, профтруба, труба на столбики. Тел.: 8-9993721520.

ДОМИКИ для бассейнов и беседки металлические с порошковым покрытием. Тел.: 8-9227420899.

КАМЕНЬ, грунт. Тел.: 8-9227420899.  
 два бетонных КОЛЬЦА и одну крышку. Тел.: 8-9514688207.

автоматические ВОРОТА гаражные «DoorHan», РОЛЬСТАВНИ. Тел.: 8-9080909030, ул. Коммуны, 57-а, офис 1. НАВОЗ, перегной. Тел.: +7-9514689091, +7-9227019860.

НАВОЗ, ДРОВА, перегной, чернозем. Тел.: 8-9525005135.

НАВОЗ, перегной от фермера. ДРОВА колотые березовые. ОТХОДЫ с пиломатериала. Тел.: 8-9080770059.

НАВОЗ, ПЕРЕГНОЙ рассыпчатый, домашний. Газель, без выходных. Тел.: 8-9028635728.

НАВОЗ. Тел.: 8-9514421924, 8-9227123438.

НАВОЗ, ПЕРЕГНОЙ, обрезь пиломатериала, горбыль. По г. Касли и району, Озерск. Тел.: 8-9026060120.

КОРОВУ после второго отела. Возможна доставка. Тел.: 8-9026141438.

КОРОВУ после четвертого отела; ПОРОСЯТ домашних. Тел.: 8-9227154709, 8-9514860285.

ТЕЛОЧКУ, 3 мес., недорого. Тел.: 8-9089386312.

ТЕЛЯТ отборочных, молочники, 10-12 тыс. руб.; КОРОВ айрширской и голштинской породы, 40-50 тыс. руб. Тел.: 8-9088200880, Береговой.

ПЧЕЛОСЕМЬИ карпатской породы. Тел.: 8-9222385768.

КОЗУ, 1 год, КОЗЛЯТ, 4 мес., ТЕЛОЧКУ, 3 мес., КОРОВУ, 1отел, ПОРОСЯТ, 8 мес., вислобрюхая вьетнамская. Тел.: 8-9227297540.

КОЗ дойных. Тел.: 8-351492-39-49, 8-9630743894.

ПОРОСЯТ, 2 мес., ландрасы. Тел.: 8-9049379191, Сергей.

ПОРОСЯТ домашних, порода ландрас, 2 мес. Тел.: 8-9630817472.

ПОРОСЯТ, 1 мес. с. Огнево. Тел.: 8-922718241.

ЩЕНКОВ чай-чай, черные, рыжие, возраст 1 мес. Тел.: 8-9222385821.

РЕАЛИЗУЕМ КОМБИКОРМА: свиной, для цыплят, молодок, несушек. Кормосмесь универсальная, 300 руб./мешок. ПШЕНИЦА. Обращаться: с. Булзи, зерносклад, тел.: 8-9227586069.

**КУПЛЮ**

УЧАСТОК под строительство жилого дома, не менее 11 сот., или дом под снос, в Каслях. За разумную цену. Тел.: 8-9227407700.

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

**СРОЧНЫЙ ВЫКУП ЛЮБЫХ АВТОМОБИЛЕЙ: любой ценовой категории, битые, проблемные. Тел.: 8-9514434666, 8-9085822002.**

б/у, неисправные ХОЛОДИЛЬНИКИ, стиральные МАШИНЫ, газовые плиты, чугунные ванны, батареи, цветной черный металл и многое другое. Тел.: 8-9026000955.

**СДАМ**

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, центр, длительный срок. Тел.: 8-9514392811.

**СНИМУ**

КОМНАТУ, порядок, чистоту, своевременную оплату гарантирую. Тел.: 8-9080690198, Галина.

**ТРЕБУЮТСЯ**

компании «Ваш Дом» на постоянную работу: МЕНЕДЖЕР по продажам, региональный МЕНЕДЖЕР, СВАРЩИК. Тел.: 8-9128920786.

ПРОДАВЕЦ промышленных товаров. Тел.: 8-9222342510.

ДОМОХОЗЯЙКА, 1 раз в неделю. Тел.: 8-9517974252.

ВОДИТЕЛИ категории Е, межгород. Тел. в Снежинске: 8-35146 2-44-41.

ТОВАРОВЕД, желательна с опытом работы. Тел.: 8-9193165617.

Организация примет на постоянную работу ВОДИТЕЛЯ на а/м «Урал» с манипулятором, БУЛЬДОЗЕРИСТА, ТРАКТОРИСТА (работа в городе Касли). КУПЛЮ ПЛИТЫ дорожные. Тел.: 8-9227353007.

**УСЛУГИ**

ВСПАШКА ОГОРОДОВ на японском минитракторе, 350 руб. за сотку. Тел.: 8-9630802050.

ВСПАШУ ОГОРОД мотоблоком. Тел.: +7-9514718926.

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ. Газель-тент. Город, межгород. Заезд гг. Озерск, Снежинск. ГРУЗЧИКИ. Возможность привлечения грузчиков для других целей. Тел.: 8-9227204720.

Бурение скважин для воды и ямобуром под фундаментные сваи. Тел.: 8-9080985285.

**РАЗНОЕ**

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

Считать недействительным диплом, выданный в ГБОУ СПО ССУЗ «Озерский технический колледж» в 2009 году №74 НН 0024213 от 9 июня на имя Веретенникова Алексея Ивановича, в связи с утерей.

Приму грунт, строительный мусор, асфальтовый срез. Тел.: 8-9823339382.