



Антон Николаевич ТОКАРЕВ, начальник отдела искусств Министерства культуры области:
 – Важность проекта «Сцена-2017» – детям, на мой взгляд, заключается в том, что здесь происходит диалог артистов с неискушенным театральным зрителем, соприкосновение с классикой, рассказывающей о вечных истинах, с чем-то очень важным, что может тронуть за душу. Думаю, что этот диалог необходимо продолжать, если жители Каслинского района выскажут это пожелание. С 2011 года мы реализуем проект «Театральный концертный зал». Суть его заключается в создании на базе дворцов культуры регулярно работающих прокатных площадок, на которых выступают профессиональные театральные и концертные коллективы областного и муниципального подчинения.

ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ НА ГАЗЕТУ «Красное знамя», заходите на сайт: 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

31 МАЯ 2017 ГОДА, СРЕДА, №39 (11464)

kasli-gazeta.ru



Маленький принц с Фонарщиком, на планете которого можно любоваться закатом тысячу четыреста сорок раз в сутки

Театры в гости к нам

На три дня Касли стал фестивальной площадкой

Вчера завершился Областной фестиваль профессиональных театров «Сцена-2017», стартовавший 24 мая в Кыштыме. Мероприятие проводится в двадцать восьмой раз при поддержке Правительства Челябинской области, Министерства культуры и Челябинского областного отделения Союза театральных деятелей Российской Федерации.

По инициативе губернатора Бориса Дубровского в этом году фестиваль впервые проходил на сценических площадках трёх городов — Верхнего Уфалея, Кыштыма и Каслей. За неделю их жители смогли увидеть 14 спектаклей, представленных театрами Челябинска, Магнитогорска, Златоуста, Озёрска и В. Уфалея.

В нашем городе вниманию публики было представлено три спектакля: «Нарисуй мне... планету людей» (Верхнеуфалейский театр «Вымысел»), «Холодное сердце» (Челябинская государственная филармония), «Как шуршит время» (Челябинский центр искусств, театр «Манекен»).

Первый показ состоялся 25 мая, сразу после церемонии открытия фестиваля, на которой с приветственными словами к зрителям обратились первый заместитель министра культуры Челябинской области Григорий Цукерман, председатель Челябинского областного отделения Союза театральных деятелей Российской Федерации Александр Романов и глава Каслинского района Игорь Колышев.

Нынешний фестиваль приурочен к Дню защиты детей, поэтому в конкурсе участвовали детские спектакли. И впервые постановки оценивали два жюри. В экспертный совет вошли профессиональные театроведы, критики, театраль-



Финальная сцена спектакля «Нарисуй мне... планету людей»

ные обозреватели из Москвы, Санкт-Петербурга и Челябинска. Детское жюри в Каслях составили участники театрального коллектива «Мандарин» ДК им. Захарова и театра «ТУТ» Детской школы искусств г. Касли. Они выбрали лучшую постановку автономно.

Ещё одним нововведением стало создание детского пресс-центра фестиваля. Юные корреспонденты в лице активных школьников, победителей творческих конкурсов и олимпиад, освещали события чуть ли не в режиме «онлайн». Их наблюдения в виде заметок, интервью и отснятого материала опубликованы в спецвыпусках фестивальной газеты «Репортаж». Вот что, например, написал восьмиклассник Игорь Панасюк после просмотра первого спектакля «Нарисуй мне... планету людей», поставленного по мотивам «Маленького принца» Экзюпери: «Само произведение было написано Антуаном де Сент-Экзюпери довольно-таки давно, но время не помеха ставить всё новые и новые спектакли, которые, как и сама книга, заставляют всех задуматься даже о самой неважной мелочи

в жизни. Данная постановка — это попытка разобраться в природе самого человека, заглянуть в его истоки, погрузиться в глубины памяти, совести и самой души. Взрослый зритель найдет в нем множество только ему понятных смыслов, а юный непременно увидит свои, и по своему прочтает образы этого яркого, наполненного фантазмагорией, спектакля. Несмотря на серьезность затрагиваемых постановкой проблем, работа получилась динамичной и музыкальной, полностью вовлекла зрителя в волнительное действие, развивающееся на сцене».

Думаю, что режиссёр постановки Герман Третьяк был бы доволен таким прочтением его замысла. Ведь сам он позиционирует спектакль как лирико-философскую фантазмагорию. Это его вторая большая работа в театре «Вымысел», премьера спектакля состоялась полтора месяца назад. В выборе материала режиссёр руководствуется своими личными пристрастиями.

— Я работаю без лукавства, — говорит он. — Не думаю о том, нравится это кому-то или не

нравится, делаю то, что актуально для меня на данный момент времени, как я чувствую сегодняшний день, как вижу ситуацию в стране. В «Маленьком принце» я нашёл столько интересного и настолько актуального, что не поставлю его, на мой взгляд, просто было нельзя.

А участие в конкурсах, по мнению Германа Третьяка, это необходимость.

— Ничто не отрезвляет так, как удача или неудача других, — считает он. — И ты видишь, собственно, где ты находишься, на какой лестнице стоишь и где твой потолок. Тогда и лишний гонор уходит в сторону, и крепнет желание работать над собой, над коллективом, над выбором репертуара и так далее.

Для исполнительницы Маленького принца Валентины Трубановой трудность работы над ролью заключалась в том, чтобы понять, что хочет от неё режиссёр, когда у него так много мыслей. По признанию актрисы, её первоначальное видение персонажа кардинальным образом отличалось от режиссёрского замысла. Но как только взаимопонимание

было достигнуто, работа стала приносить удовольствие.

— Главное, чему я научилась за этот спектакль — это мыслить на сцене. — Рассказывает Валентина. — Раньше действия были автоматическими, заученными, а сейчас это идёт от сердца. Я и раньше понимала, что прежде чем встать куда-то, надо захотеть туда пойти, прежде чем что-то сказать, надо, чтобы слова родились, но пользоваться всеми этими знаниями Герман Юрьевич научил меня на этом спектакле.

У исполнительницы, действительно, получилось вжиться в образ героя Экзюпери, это отметили зрители, с которыми мне довелось говорить.

Первый фестивальный день был насыщенным и эмоциональным. Помимо спектакля на базе Дворца культуры прошел мастер-класс по актёрскому мастерству с участниками театральных коллективов города, а также репетиция флешмоба, с которым дети зажгли на закрытии. Об этом и о двух следующих спектаклях читайте в ближайшем номере нашей газеты.

Любовь САФАРОВА

КОРОТКО

ВЧЕРА. В ДК им. Захарова прошло открытое первенство Каслинского района по шашкам среди людей с ограниченными возможностями здоровья. В ежегодных интеллектуальных играх приняли участие 12 каслинских шашкистов, спортсмены из Кыштыма и Уфалея. Все победители и призеры получили медали и грамоты комитета по физической культуре и спорту администрации района, а также денежные призы. Во время чаепития, организованного обществом инвалидов, участники первенства смогли пообщаться и поделиться впечатлениями от соревнований.

СЕГОДНЯ. В Каслях завершён прием документов от претендентов на должность главы города: за кресло мэра намерены бороться 5 человек. В их числе — Дмитрий Дерябин, исполняющий обязанности главы города, Вячеслав Горобец, первый заместитель главы района, Екатерина Васенина, заместитель председателя Совета депутатов, помощник депутата Заксобрания, Александр Егоров, директор МУП «Город», и Олег Тарасов, директор ОАО «КРУИИКХ». Первый этап конкурса намечен на 26 июня, а пока идет проверка документов претендентов.

ЗАВТРА. Международный день защиты детей. На площади перед ДК им. Захарова состоится праздничная экологическая программа «Пешком в мешков». В программе: концертные номера детских коллективов города, игры, конкурсы, аттракционы. Накануне 59 детей из Каслинского района, нуждающихся в особой защите государства, в числе которых 20 сельских ребятшек, стали участниками губернаторского приема в Кыштыме. Для героев праздника была подготовлена интересная игровая программа, подарки и музыкальная сказка «Летучий корабль».

Л. Н.



Полицейские провели флешмоб «Безопасность пешеходам»

17 мая сотрудники отделения ГИБДД ОМВД России по Каслинскому району совместно с учащимися Каслинской средней школы № 27 провели флешмоб под названием «Безопасность пешеходам». В рамках проведения акции школьники переходили проезжую часть по пешеходному переходу с агитационными плакатами «Уступи дорогу пешеходу» и дорожными знаками «Пешеходный переход», привлекая внимание водителей автотранспортных средств и призывая их

соблюдать рекомендуемую скорость, быть внимательными и осторожными. Кроме того, на каждом перекрестке школьники начальных классов выполняли задания и разгадывали ребусы, касающиеся правил безопасности дорожного движения. Главная задача данного мероприятия – напомнить участникам дорожного движения о необходимости соблюдения безопасности дорожного движения.

Кирилл ГОЛЫШЕВ

Уважаемые южноуральцы!

Поздравляю вас с Международным днем защиты детей! Это радостный праздник для юного поколения, для родителей, для всех, кто связал свою жизнь с воспитанием детей. В Челябинской области сегодня создано достаточно условий, чтобы каждый ребенок смог найти себя в творчестве и спорте, получить знания и постичь азы будущих профессий, гармонично расти и развиваться, каждый день открывать для себя что-то новое. Вместе с тем этот праздник еще раз напоминает нам, взрослым, о том, что на нас лежит огромная ответственность за счастливое и здоровое детство, за будущее Южного Урала и нашей страны. Постараемся выполнить эту обязанность с честью. Желаю всем южноуральцам успехов и благополучия, а детям – веселых и интересных каникул!

Б. А. ДУБРОВСКИЙ, губернатор Челябинской области

Дорогие юные жители Каслинского района! Уважаемые родители, дедушки и бабушки!

Искренне поздравляем вас с самым добрым и радостным праздником – Международным днем защиты детей!

Детство – счастливая пора, пора первых познаний и открытий. И так важно, чтобы в начале жизненного пути каждого человека окружали любовь и нежность, теплота и поддержка близких людей, мир и согласие в семье!

Этот праздник, прежде всего, напоминание взрослым о необходимости соблюдения прав детей на жизнь, на образование, отдых и досуг, на защиту от физического и психологического

насилия, на защиту от эксплуатации детского труда как необходимых условий для формирования гуманного и справедливого общества.

Подрастающему поколению желаем отличного здоровья, радостных дней, новых открытий и ярких, незабываемых впечатлений! Пусть осуществляются ваши детские мечты, а родные окружают вас заботой и любовью!

И. В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района

Л. А. ЛОБАШОВА, председатель Собрания депутатов Каслинского муниципального района

Память поколений

В Каслях прошёл районный конкурс патриотической песни

В преддверии празднования семьдесят второй годовщины Великой Победы в Каслях состоялся конкурс патриотической песни «Вспомним всех поименно». Участие в мероприятии приняли воспитанники и воспитатели детского сада, учащиеся и педагоги школ города и района, творческие коллективы и солисты.

Организаторами конкурса выступили отдел по делам детей и молодёжи совместно с Молодёжным советом при администрации района и Дворцом культуры имени Захарова. Проводился он при поддержке Управления молодёжной политики Министерства образования и науки Челябинской области.

Выступления участников оценивались в различных возрастных категориях по трём номинациям: песни военных лет, современные песни о войне, песни о Родине. В состав конкурсного жюри входили выпускница Челябинского музыкального училища им. П.И. Чайковского и Челябинской государственной академии культуры и искусств Ольга Ремезова, председатель Совета ветеранов Александр Фишер и член Молодёжного совета Наталья Кузнецова. Вели программу сотрудники ДК им. Захарова Юлия Теплякова и Альфия Калганова.

Первыми на сцену вышли воспитанники детского сада № 5 «Малыш» (руководитель Ольга Баталова). Дети трогательно спели песни «Мой дед уходил на войну» и «Прадедушка». Далее эстафету подхватили хоры учащихся школ №№ 24, 27. В их исполнении также прозвучали песни о войне и о Родине. Было замечено, что каждый коллектив готовился к конкурсу, об этом говорило не только пение, но и подбор сценических костюмов, у каждого класса была какая-то своя отличительная особенность.

Нотку задора и непо-

вторимую живинку внесли в программу береговчане. Их ансамбли «Гармошечка» и «Заводилы» под руководством Натальи Кутасиной давно знают и любят в Каслях.

Порадовали своими выступлениями ансамбли педагогов «Созвездие ЮНИ» (д/с №5) и «Вдохновение» (Булзинская школа). Павел Набоков и его «CORVET 43» Дворца культуры исполнили песни из репертуара групп «Любэ», «Кино», «Би-2».

Завершали конкурсную программу солисты. Зрители тепло встретили Екатерину Черепанову, Ольгу Дерябину, Юлию Захарову, Татьяну Пермякову и Анастасию Акулову. Последняя, кстати, приехала из Челябинска, в Каслях впервые. Сама Настя родом из Магнитогорска, там окончила консерваторию по классу «фортепиано и хоровое пение». Позже поступила учиться в Челябинский государственный институт культуры по специальности «менеджер социально-культурной деятельности». И стала очень сильно скучать по музыке. О нашем конкурсе узнала через АИС

и написала заявку на участие. Поддержать Настю пришли две её подруги.

Ещё одна участница – Екатерина Черепанова – окончила в детстве музыкальную школу в Сысерти по классу «фортепиано», пела в хоре. Хотела продолжить заниматься музыкой, но судьба распорядилась по-другому, с недавнего времени она работает врачом по медицинской профилактике в Каслинской районной больнице. Но любовь к пению осталась. По признанию самой Екатерины, она старается продемонстрировать свои вокальные данные там, где это удастся, поёт в кругу друзей, за праздничными застольями. Для конкурса она выбрала хорошо всем известную красивую песню «Журавли» и спела её под гитару. Акомпанировал ей Георгий Назаров. Несколько месяцев назад он вернулся из армии, служил в ракетно-артиллерийских войсках на границе с Украиной, командовал отделением. В настоящее время устраивается на службу в МЧС.

После выступления всех солистов жюри подвело итоги конкурса.

В младшей группе в номинации «ХОР» места распределились следующим образом:



Кадеты школы № 24 с песней о Родине



Учащиеся 6 «А» класса школы №27 исполняют гимн молодёжи «Кто, если не мы?»

1 место – 3 «Б» класс МОУ «Каслинская СОШ №27», руководитель Наталья Екимова;

2 место – 2 класс МОУ «Береговская СОШ», руководитель Наталья Кутасина;

3 место – 4 «В» класс МОУ «Каслинская СОШ №24», руководитель Галина Койнова.

В средней группе в номинации «ХОР»:

1 место – 7 «Б» МОУ «Каслинская СОШ №27», руководитель Оксана Смолина;

2 место – казачий ансамбль «Гармошечка», п.Береговой, руководитель Наталья Кутасина;

3 место – «Алые паруса», МОУ «Каслинская СОШ №24», руководитель Елена Мухаметшина.

В старшей группе в номинации «АНСАМБЛЬ»:

1 место – 10 класс МОУ «Каслинская СОШ 27», руководитель Наталья Рогова;

2 место – казачий ансамбль «Заводилы» п.Береговой, руководитель Наталья Кутасина;

3 место – группа «CORVET 43», МУ «Дворец культуры им. Захарова».

В номинации «СОЛИСТ» победителями стали:

1 место – Ольга Дерябина, г. Касли;

2 место – Татьяна Пермякова, г. Челябинск;

3 место – Екатерина Черепанова, г. Касли.

Обладателем Гран-при конкурса стал ансамбль «Вдохновение», МОУ «Булзинская СОШ», руководитель



«Синий платочек» прозвучал в исполнении группы мальчиков 7 «Б» класса школы №27



Самые маленькие участники конкурса – воспитанники детского сада №5



«Детство – это я и ты» спели третьеклассники школы №27

Татьяна Ежова. Приз зрительских симпатий удостоились самые юные участники – воспитан-

ники детского сада №5 «Малыш», руководитель Ольга Баталова.

Любовь САФАРОВА

ПРЯМАЯ РЕЧЬ

Наталья КУТАСИНА, директор ДК посёлка Береговой:

– Замечательно, что отдел по делам детей и молодёжи обращает внимание на патриотическое воспитание детей. Мы тоже решили показать пример нашему подрастающему поколению, участвуя в программе двумя составами: взрослый коллектив «Заводилы» и детский – «Гармошечка». На будущее хотелось бы пожелать, чтобы в районе возобновились смотры художественной самодеятельности, и чтобы участие в них принимали не только школьники, но и сотрудники предприятий и организаций.

▼ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Вишневогорского городского поселения от «22» мая 2017 г. № 51

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 Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 № об «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вишневогорского городского поселения и муниципальными учреждениями Вишневогорского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Вишневогорского городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Специалисту 1 категории администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) настоящие постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Вишневогорского городского поселения;
 - 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
 - 3) разместить на официальном сайте администрации Вишневогорского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чачину Н.О.

Я.М. ГУСЕВ, глава Вишневогорского городского поселения

Утвержден постановлением администрации Вишневогорского городского поселения от 22 мая 2017 года №51

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Вишневогорского 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 администрацией Вишневогорского 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 Вишневогорского 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 Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 № об «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Вишневогорского городского поселения и муниципальными учреждениями Вишневогорского городского поселения»;
- 4) Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: (<http://www.vishgr.ru>); в государственной информационной системе: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

4. 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 надления 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: 456825, Челябинская область, п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22.

Адрес электронной почты Администрации: vishgr@gambler.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.vishgr.ru>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Вишневогорского городского поселения (адрес: 456825, Челябинская область, п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22, телефон 8-35149-3-41-07), адрес электронной почты: vishgr@gambler.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; телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.suarnet.ru;

- 2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между мно-

гофункциональным 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; телефон: 8 (35149) 5-54-05;

адрес электронной почты: kasli@mfc-chelobl.ru.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство не более чем 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешения на строительство в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на строительство.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- 7) Закон Челябинской области от 27.05.2010г. №589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»;

- 8) Устав Вишневогорского городского поселения;

- 9) Настоящий Регламент;

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства документами являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которыми заключено это соглашение;

- 4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;

- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- г) архитектурные решения;

- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта

- капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной 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 статьёй 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 соответственно 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 прежнему 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, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о реорганизации лицензий на право пользования недрами в случае, реорганизации 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;

- 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 договору 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 Администрация 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, 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

щих 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 строительства или уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального строительства или уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального 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 строительства или уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального строительства, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет 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:

1) 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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиями проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиями, 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:

1) 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, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся 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 или объекта индивидуального жилищного 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 прохождения 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. Глухонемым, маломобильным 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 регулирующим 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;

уведомления 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, федерального 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;

уведомления 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, указанном 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, осуществляющее 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 Вишневогорского 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 и подготовившего 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.vishnp.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 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, необходимых 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 в сведениях, 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 много-

функциональном центре является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента, - передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

Ответственным 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 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 специалиста 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 непредоставления 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.

Ответственным 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 разрешением использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи заявителю 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, рекон-

струкции.

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 пун-

ктом 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, при отсутствии замечаний подписывает его;

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

Специалист Администрации производит исправление опечаток и (или) опечаток 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.

Ответственным 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 предоставления 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 услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 предост

ставления 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 многофункциональном центре

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 многофункциональном центре.

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 7 календарных дней.

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 Администрации.

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 обжа

Лования 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: 456825, Челябинская область, п.Вишневогорск, ул.Советская, д.22, телефоны : 8(35149)34107;

на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;

на официальном сайте Администрации: <http://www.vishgp.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 в исправлении 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 предвзвешенной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной главы Вишневогорского городского поселения при личном обращении или по телефону 8(35149)34107.

50. Действия (бездействие) и (или) решения долж-

ностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;

- Главе Вишневогорского городского поселения.

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

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

Решения, принятые Главой Вишневогорского 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,

- исправляет 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.

Н.О. ЧАЩИНА, заместитель главы Вишневогорского городского поселения

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Вишневогорского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456825, Челябинская область, Каслинский район, п.Вишневогорск, ул.Советская, д.22
Место нахождения	456825, Челябинская область, Каслинский район, п.Вишневогорск, ул.Советская, д.22
Адрес электронной почты	vishgp@rambler.ru
Телефон для справок	8-351-49-3-41-07
Телефон-автоматформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.vishgp.ru
ФИО и должность главы Вишневогорского городского поселения	Гусев Яков Максимович, глава Вишневогорского городского поселения

График работы Администрации Вишневогорского 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» Вишневогорского 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	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

Для застройщиков объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства

В администрацию Вишневогорского 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).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
(наименование документа) от «___» _____ г. № _____

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 меже-
вания 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 негосударствен-
ной 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 безвоз-
мездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в Администра-
цию _____

(наименование органа местного самоуправления)
сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженер-
ных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пун-
тами 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 Вишневогорского 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 стро-
ительства _____
(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 безвоз-
мездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в Администрацию
Вишневогорского городского поселения.
один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места раз-
мещения 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 Вишневогорского 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 Вишневогорского 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))

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 Градостро-
ительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании
земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного само-
управления)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строитель-
ства _____

(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

В администрацию Вишневогорского городского поселения
от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщика,
планирующего осуществлять строительство,
или реконструкцию;
ИНН; 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 меже-
вания 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 администрацию Вишневогорского городского поселения _____

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: _____

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

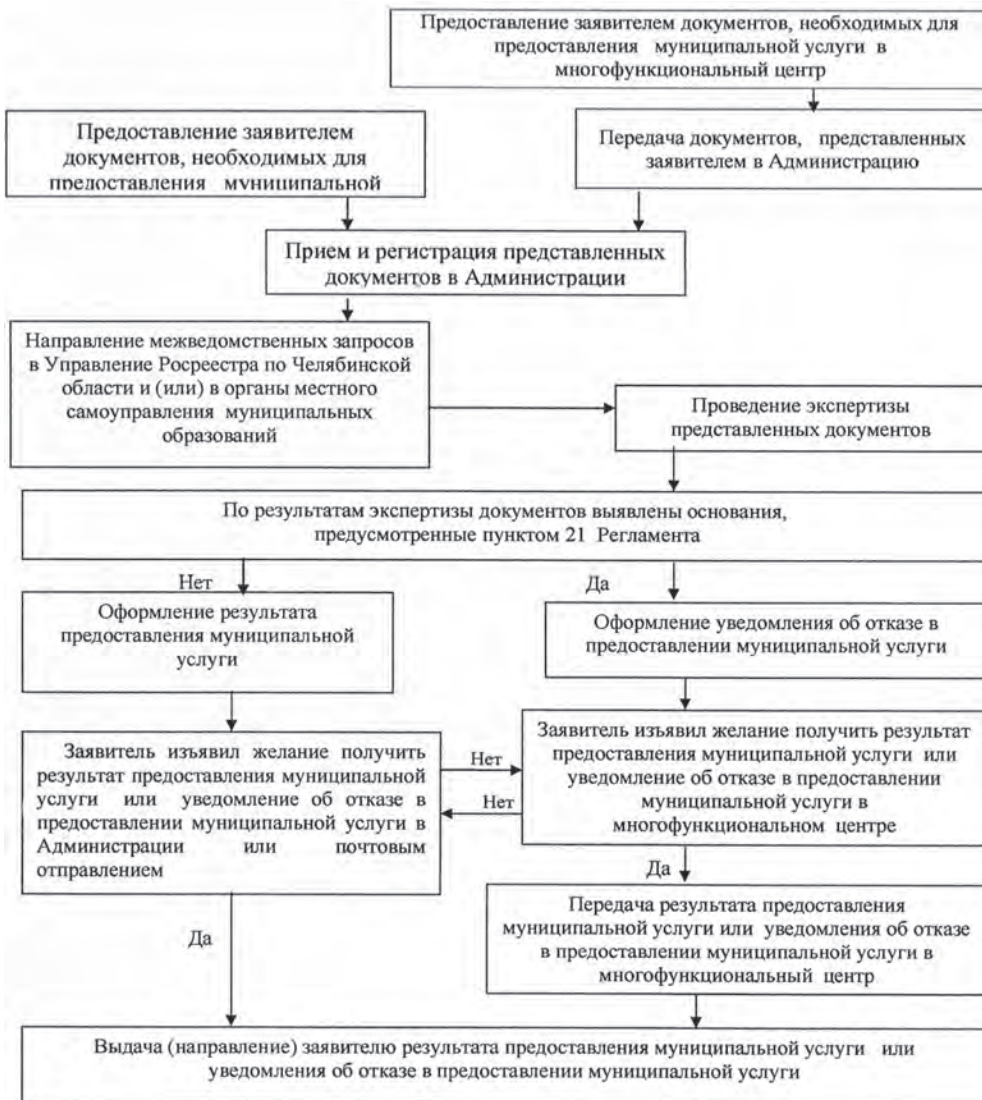
(должность (для юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 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



постановление. Администрация Вишневогорского городского поселения
от «22» мая 2017 г. № 52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

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 Вишневогорского городского поселения от 30.14.2017 № 06 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вишневогорского городского поселения и муниципальными учреждениями Вишневогорского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Вишневогорского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории Вишневогорского городского поселения (прилагается).
2. Специалисту 1 категории администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) настоящее постановление:
- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Вишневогорского городского поселения;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Вишневогорского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чашину Н.О.

Я.М. ГУСЕВ, глава
Вишневогорского городского поселения

Утвержден
постановлением администрации
Вишневогорского городского поселения
от «22» мая 2017 г. № 52

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории Вишневогорского городского поселения

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Вишневогорского городского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории Вишневогорского 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:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление администрации Вишневогорского городского поселения от 30.14.2017 № 06 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вишневогорского городского поселения и муниципальными учреждениями Вишневогорского городского поселения»;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: (<http://www.vishgp.ru>); в государственной информационной системе: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).
- 4) 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 ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

В состав муниципальной услуги входит процедура выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456825, Челябинская область, п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22

Адрес электронной почты Администрации: vishgp@gambler.ru

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.vishgp.ru>

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Вишневогорского городского поселения (адрес: 456830, Челябинская область, п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22, телефон 8-35149-3-41-07) адрес электронной почты vishgp@gambler.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;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justurg@chel.suarnet.ru

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.mfс-74.ru;

телефон: 8 (35149) 5-54-05; адрес электронной почты kasli@mfс-chelobl.ru

10. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 17/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 7) Устав Вишневогорского городского поселения;
- 8) Настоящий Регламент;
9. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

14.1 Помимо предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 13 настоящего Регламента Правительство Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 10 пункта 13 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Управления Росреестра по Челябинской области и (или) соответствующих органов государственной власти, и (или) органов местного самоуправления. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

15. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 13 и 14.1 настоящего Регламента документы.

16. Документы, предусмотренные пунктами 13 и 14.1 настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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) предоставления 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также документов, указанных в пункте 14.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представлений для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиями проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительного плана.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 10 пункта 13 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме указанных в пункте 19 настоящего Регламента, оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных исследований и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.4 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 настоящего Кодекса описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

25. 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) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- места, оборудованные стульями, столами (стойками);

- 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;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, указанного в приложении 2 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;

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

- текст настоящего Регламента;

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

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

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла - коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

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

1) на информационном стенде в фойе Администрации;

2) по письменному обращению в Администрацию;

3) по электронной почте Администрации;

4) на официальном сайте Администрации;

5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту;

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

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

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо 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 консультации (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультацию, 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, подготавлившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы Вишневогорского городского поселения.

28. 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 формы, предусмотренных пунктом 26 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.vishnrp.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

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

1) прием и регистрация заявления 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 3 к настоящему Регламенту.

31. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

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

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

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим 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 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 и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

- осуществляет прием заявления 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 передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Юридическим фактом для начала 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 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 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.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 пункта 13 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 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 о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

32. 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 о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

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

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

2) осмотр объекта капитального строительства, в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта капитального строительства планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Регламента, специалист Администрации, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит проект результата предоставления муниципальной услуги - проект разрешения на ввод объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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 должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное 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 опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации для устранения опечаток и (или) ошибок.

Специалист Администрации производит исправление опечаток и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 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.

33. 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. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

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 уведомление об отказе 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 предоставления 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 услуги 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 услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

34. 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.

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

- при личном обращении в Администрацию;

- направлением посредством почтового отправления;

- при личном обращении в многофункциональном центре.

Выдача заявителем результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

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

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

Направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации заказным почтовым отправлением 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 специалистом 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 заявителем 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 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.

35. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в Управление государственного строительного надзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в ч.1 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

36. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. 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.

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Вишневогорского городского поселения и включает в себя:

предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. 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.

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Вишневогорского городского поселения 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) должностных лиц Администрации.
 Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.
 39. 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

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

- в Администрации по адресу: 456825, Челябинская область, п.Вишневогорск, ул.Советская, д.22, телефоны: 8(35149)34107;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;
- на официальном сайте Администрации: <http://www.vishgp.ru>.

42. 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 актами Администрации, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 43. Основанием для начала процедуры досудебного (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 Вишневогорского городского поселения или при личном обращении или по телефону 8(35149)34107.

44. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:
 - уполномоченному должностному лицу Администрации;
 - Главе Вишневогорского городского поселения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Администрации.

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

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

45. 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 (бездействиях) 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.

46. 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

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

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

Н.О. ЧАЩИНА, заместитель главы Вишневогорского городского поселения

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Вишневогорского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456825, Челябинская область, Каслинский район, п.Вишневогорск, ул.Советская, д.22
Место нахождения	456825, Челябинская область, Каслинский район, п.Вишневогорск, ул.Советская, д.22
Адрес электронной почты	vishgp@rambler.ru
Телефон для справок	8-351-49-3-41-07
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.vishgp.ru
ФИО и должность главы Вишневогорского городского поселения	Гусев Яков Максимович глава Вишневогорского городского поселения

График работы Администрации Вишневогорского 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» Вишневогорского 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	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 Вишневогорского городского поселения (наименование муниципального образования) _____ (Ф. И. О.)

от _____ (наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес _____ телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя) _____

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта) на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, месторасположение участка) Строительством (реконструкция) осуществлено на основании _____

(наименование документа) _____ от _____ № _____

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании _____ (наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

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

Дополнительно информирую: Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось _____

(за счет каких средств) _____

Работы производились в соответствии с договором от « _____ » _____ г. № _____ (наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Строительный контроль в соответствии с договором от « _____ » _____ г. № _____ осуществляется _____ (наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)

Результат государственной услуги направить по почте по адресу: _____

Результат намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: _____

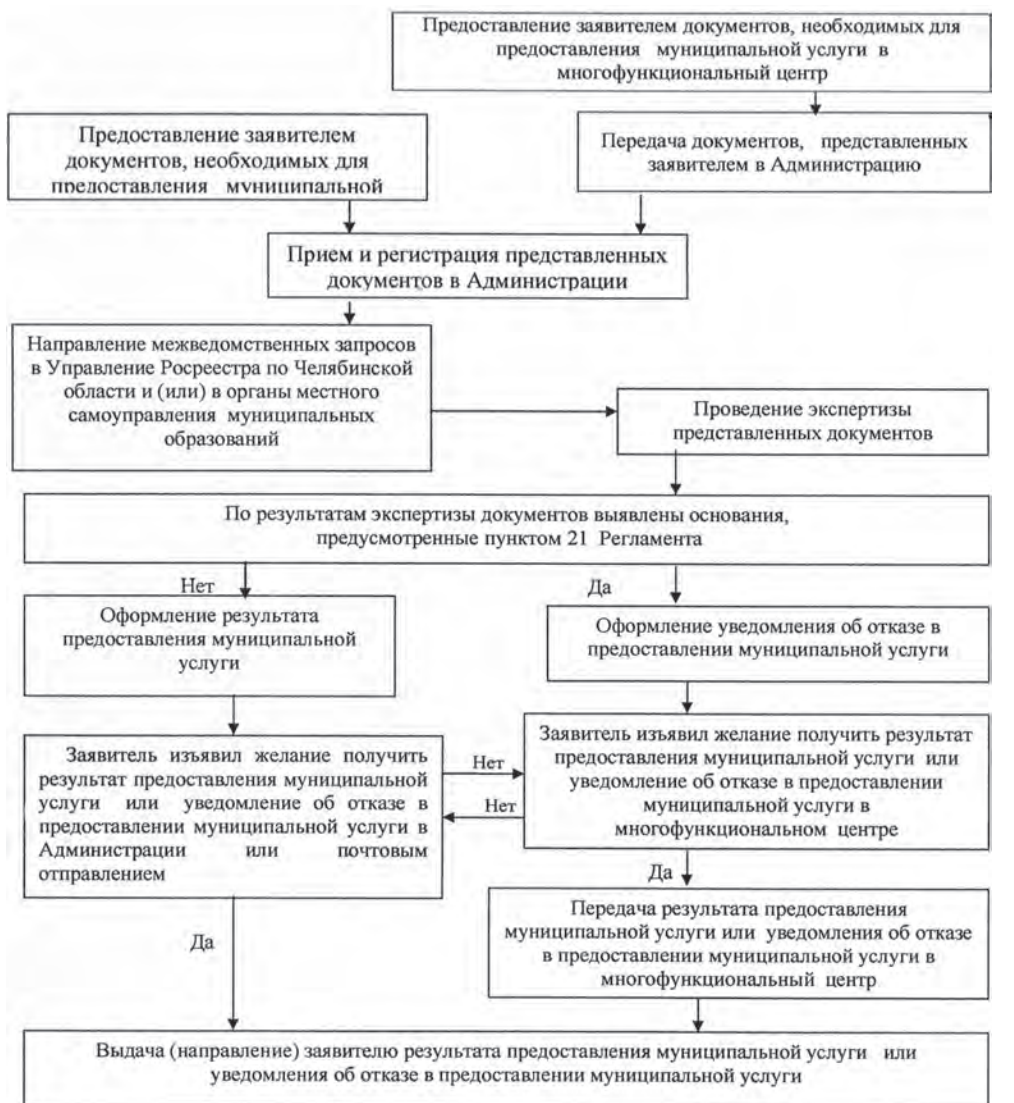
(должность (для юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии)) _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского городского поселения

О проведении праздничного шествия, посвященного празднованию Дня города Касли 10 июня 2017 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каслинского городского поселения, в целях привлечения граждан к активному участию в праздничном мероприятии, посвященном празднованию Дня города Касли, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении праздничного шествия, посвященного празднованию Дня города Касли 10 июня 2017 г. (приложение №1).
2. Общему отделу (Ворошук О.Н.) опубликовать данное постановление в газете «Красное знамя».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение №1
к постановлению администрации
Каслинского городского поселения
от «26»мая 2017 г. № 176

Согласовано
ВРИП главы Каслинского
городского поселения
Д.Н. Дерябин
«26»мая 2017г.

Утверждаю
Директор МУ «Дворец культуры имени
И.М. Захарова Каслинского муниципального района»
Ю.А. Кирыщенко
«26» мая 2017 г.

Положение о проведении праздничного театрализованного шествия в День города Касли 10.06.2017 «Мы вместе – мы едины!»

1. Цели
Основными целями праздничного театрализованного шествия в День города-2017 (далее по тексту – шествия) являются:
-повышение общей культуры празднования Дня города;
-активизация позитивной творческой энергии каслинцев;
-объединение возрастных и профессиональных групп;
-реализация внутреннего потенциала промышленных предприятий, учреждений, фирм, организаций, общественных и культурных объединений и организаций через форму театрализованного шествия.
2. Задачи
- активное участие в городских программах, формирование активной жизненной позиции;
- предоставление возможности для реализации общественных инициатив в культурном пространстве.
3. Участники шествия
В шествии могут принять участие колонны предприятий и организаций всех форм собственности, образовательных организаций (школ, детских садов, техникума), учреждений дополнительного образования, учреждений культуры, творческие организации и союзы, спортивные секции.
4. Условия участия в конкурсе
Для участия в конкурсе необходимо в срок до 05.06.2017 подать заявку во Дворец культуры им. И.М. Захарова (г. Касли, ул. Ленина, 16, dvozez8@yandex.ru) по установленной форме с пометкой заявки на шествие (приложение №1).
Предпочтительные требования к оформлению колонны:
-колонна должна иметь единый образ, соответствующий тематике, свой фирменный стиль (костюмы или их

элементы, атрибутику, воздушные шары логотип и т.д.);
-оригинальное (креативное) оформление (шумовое, цветное, допускается использование вспомогательных предметов);
-возможное использование движущейся механической (транспортной) конструкции (по согласованию с организаторами шествия);
-возможное использование по ходу движения колонны (без остановок!) танцевальной-спортивных композиций или единое движение (удар в ладоши на каждый 10-й шаг, поворот, взмах флажкими, лентами, шарми, обручи и т.д.).

5. Порядок проведения шествия
Шествие проводится в день празднования города Касли 10 июня 2017 года.
Колонна шествия формируется у памятника В.И. Ленину. Начало построения колонны 16-45 ч. Начало движения колонны в 17-00 часов. Шествие движется по ул. Ленина до площади ДК им. И.М. Захарова. Заканчивает шествие автоколонна.
На площади с участниками шествия проводится флеш-акция «Мы рисуем город», запуск воздушных шаров, вымела праздника и хлопощу в определенной организаторами момент.
6. Награждение
По итогам шествия будут награждены самые оригинально представленные колонные шествия.
Телефон для справок:
(35149)21734, 89124783403 (Юлия Алексеевна)
Дополнительно: В колонне участниками шествия будут представлены ростовые куклы, персонажи мультфильмов и герои сказок.

Приложение №1
к Положению о проведении праздничного
театрализованного шествия в День города Касли – 2017
«Мы вместе – мы едины!»

Заявка на участие в праздничном театрализованном шествии

Дата	Полное название участника шествия (предприятия, организации, общественного объединения и т.п.) (без аббревиатур)
	ФИО руководителя организации
	ФИО ответственного за организацию колонны, контактный телефон
	Количество участников
	Тематика и элементы оформления колонны
	Наличие движущейся механической (транспортной) конструкции
	Информация о предприятии, учреждения (не более 7 предложений, в которых указать сферу деятельности, достижения, чем гордится и т.п.). Информация будет зачитываться ведущими.

Подпись руководителя организации _____ (ФИО, попись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского городского поселения

О временном ограничении движения автотранспорта во время проведения шествия в День города Касли 10 июня 2017 года

В связи с проведением праздничного шествия, посвященного Дню города Касли 10 июня 2017 года, с целью обеспечения общественной безопасности, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 10 июня 2017 года с 17.00 до 17.30 часов временно ограничить движение автотранспорта по улице Ленина, от памятника им. В.И. Ленину (пересечение ул. Ленина с ул. Советская) до МУ «Дворец культуры им. И.М. Захарова» (пересечение ул. Ленина с ул. Декабристов).
2. Рекомендовать Отделу МВД по Каслинскому району обеспечить соблюдение правопорядка во время проведения праздничного шествия.

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

3. Рекомендовать ОГИБДД ОМВД по Каслинскому району с целью обеспечения безопасности дорожного движения оказать содействие по организации дорожного движения по маршруту следования праздничной колонны трудовых коллективов.
4. Общему отделу (Ворошук О.Н.) опубликовать данное постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского городского поселения

О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Система газораспределения индивидуальных жилых домов в г.Касли, примыкающий к северо-восточной границе земельного участка №59 по ул.Советская» в Каслинском районе Челябинской области.
2. Администрации Каслинского городского поселения:
 - 2.1 в течение месяца со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах линейного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
 - 2.2 в течение двух недель со дня окончания срока направления предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку документации по планировке и межеванию территории линейного объекта «Система газораспределения индивидуальных жилых домов в г.Касли, примыкающий к северо-восточной границе земельного участка №59 по ул.Советская» в Каслинском районе Челябинской области.
3. АО «Газпром газораспределение Челябинск» Филиалу в г.Каштым обеспечить подготовку проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Система газораспределения индивидуальных жилых домов в г.Касли, примыкающий к северо-восточной границе земельного участка №59 по ул.Советская» в Каслинском районе Челябинской области; указанного в пункте 1 настоящего постановления и представить в администрацию Каслинского городского поселения.
4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) в течение 30 дней осуществить проверку докумен-

таци (в течение 30 дней осуществить проверку документами по планировке и межеванию территории линейного объекта «Система газораспределения индивидуальных жилых домов в г.Касли, примыкающий к северо-восточной границе земельного участка №59 по ул.Советская» в Каслинском районе Челябинской области, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на соответствие требованиям документов территориального планирования, требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

5. Администрации Каслинского городского поселения обеспечить проведения процедуры публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории линейного объекта «Система газораспределения индивидуальных жилых домов в г.Касли, примыкающий к северо-восточной границе земельного участка №59 по ул.Советская» в Каслинском районе Челябинской области, в соответствии с положениями о проведении публичных слушаний.
6. Передать утвержденные проект планировки и проект межевания территории в границах линейного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления в администрацию Каслинского муниципального района для размещения на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения в сети Интернет не позднее трех дней со дня его подписания.
8. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о намерении предоставления земельного участка из земель населенных пунктов под индивидуальное жилищное строительство:

- земельный участок площадью 2000 кв. м. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, д. Колясниково, 45 м на северо-восток от земельного участка с кадастровым номером 74:09:1007006:55, кадастровый номер 74:09:1007006:64;
- земельный участок площадью 1500 кв. м. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, п. Воздвиженка, ул. Степана Разина, в 120 м на юго-восток от земельного участка №15, кадастровый номер 74:09:0505003:181;
- земельный участок площадью 1500 кв. м. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, п. Воздвиженка, ул. Степана Разина, в 380 м на восток от земельного участка №1, кадастровый номер 74:09:0505003:160;
- земельный участок площадью 1230 кв. м. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Щербакровка, ул. Калинина, № 32А;
- земельный участок площадью 925 кв. м. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Воскресен-

ское, ул. Луговая, №11;
- земельный участок площадью 1500 кв. м. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Воскресенское, ул. Уральская, № 39.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка. Заявления принимаются по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7.
Дата начала приема заявлений: «31» мая 2017 г.
Дата окончания приема заявлений: «29» июня 2017 г.
Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7, по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.
Дата подведения итогов «30» июня 2017 г.

График приема граждан в Депутатском центре Каслинского местного отделения партии «Единая Россия» на июнь 2017 года, адрес: г. Касли, ул. Лобашова, 140, тел.: 2-28-72; 5-53-01

№	Дата	Время	Ф.И.О. лица, осуществляющего прием	Должность
1	01.06.2017	12:00-16:00	Воробьева Вероника Александровна	Руководитель депутатского центра Каслинского местного отделения ВПП «Единая Россия»
2	02.06.2017	15:00-17:00	Ахлюстин Михаил Анатольевич	Председатель Совета депутатов Каслинского городского поселения, депутат Совета депутатов Каслинского городского поселения (избирательный округ №12)
3	05.06.2017	10:00-12:00	Васенина Екатерина Николаевна	Депутат Совета депутатов Каслинского городского поселения (избирательный округ № 5)
4	13.06.2017	10:00-12:00	Лазарева Татьяна Алексеевна	Депутат Совета депутатов Каслинского городского поселения по избирательному округу № 3
5	14.06.2017	12:00-14:00	Лобашова Лариса Александровна	Председатель Собрании депутатов КМР (секретарь Каслинского местного отделения партии «Единая Россия»)
6	19.06.2017	10.00-12.00	Бакаев Дмитрий Юрьевич	Депутат Собрании депутатов КМР (избирательный округ №7)
7	20.06.2017	12:00-14:00	Чабриков Владимир Викторович	Депутат Собрании депутатов КМР (избирательный округ № 15).
8	26.06.2017	14:00-16:00	Шипанов Александр Николаевич	Депутат Совета депутатов Каслинского городского поселения (избирательный округ №14)
9	27.06.2017	15:00-17:00	Сухоруклова Надежда Евгеньевна	Депутат Совета депутатов Каслинского городского поселения избирательный округ №7
10	29.06.2017	12:00-14:00	Тепляков Алексей Владимирович	Депутат Совета депутатов Каслинского городского поселения избирательный округ №15
11	30.06.2017	14:00-16:00	Фирсова Людмила Михайловна	Депутат Собрании депутатов КМР (избирательный округ №3)

График выездных приемов Депутатского центра Каслинского местного отделения партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» на июнь 2017 г.

№	Дата	Наименование территории	Ф.И.О. лица, осуществляющего прием	Должность
1	15.06.2017 14:00-16:00	Береговское сельское поселение	Мухаметшин Рашит Амурович	Депутат Собрании депутатов Каслинского муниципального района
2	21.06.2017 12:00-14:00	Огнёвское сельское поселение	Слободчиков Сергей Анатольевич	Депутат Собрании депутатов Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского городского поселения

Об ограничении торговли алкогольными, слабоалкогольными и прохладительными напитками в стекляннной таре 10 июня 2017 года

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Постановлением правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а так же согласно Перечню мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности на территории муниципального образования Каслинское городское поселение, утвержденному постановлением администрации Каслинского городского поселения от 17.12.2010 г. № 320 «Об определении территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить розничную торговлю алкогольными, слабоалкогольными и прохладительными напитками во всех торговых предприятиях, находящихся на территории Каслинского городского поселения, 10 июня 2017 года.
2. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения Ворошук О.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского городского поселения

О принятии решения о подготовке проекта планировки межевания территории линейного объекта

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории линейного объекта «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г.Касли» в Каслинском районе Челябинской области.
2. Администрации Каслинского городского поселения:
 - 2.1 в течение месяца со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в границах линейного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
 - 2.2 в течение двух недель со дня окончания срока направления предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку документации по планировке и межеванию территории линейного объекта «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г.Касли» в Каслинском районе Челябинской области.
3. ТСН «Сосновка» обеспечить подготовку проекта межевания территории линейного объекта «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г.Касли» в Каслинском районе Челябинской области; указанного в пункте 1 настоящего постановления и представить в администрацию Каслинского городского поселения.
4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) в течение 30 дней осуществить проверку документами по межеванию территории линейного объекта «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г.Касли» в Каслинском районе Челябинской области, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на соответствие требованиям документов территориального планирования, требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.
5. Администрации Каслинского городского поселения обеспечить проведения процедуры публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории линейного объекта «Система газораспределения индивидуальных жилых домов в г.Касли, примыкающий к северо-восточной границе земельного участка №59 по ул.Советская» в Каслинском районе Челябинской области, в соответствии с положениями о проведении публичных слушаний.
6. Передать утвержденные проект планировки и проект межевания территории в границах линейного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления в администрацию Каслинского муниципального района для размещения на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения в сети Интернет не позднее трех дней со дня его подписания.
8. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

РЕШЕНИЕ. Совет депутатов Каслинского городского поселения

«25» мая 2017 г. №121
О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы Каслинского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 11.06.2015 г. №189-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации местного самоуправления в Челябинской области», Уставом Каслинского городского поселения, Совет депутатов Каслинского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Каслинского городского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 11.04.2017 г. №108, изменения согласно приложению.
2. Направить временно исполняющему полномочия главы Каслинского городского поселения для подписания и опубликования (обнародования) в газете «Красное знамя» изменения, утвержденные в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования и (или) обнародования.
4. Внести настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского городского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов Каслинского городского поселения Ахлюстина М.А.

М.А. АХЛЮСТИН, председатель Совета депутатов Каслинского городского поселения

Приложение к решению
Совета депутатов Каслинского городского поселения
от «25» мая 2017 года №121

Изменения в Положении о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Каслинского городского поселения

- 1) Пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения в случае присутствия на заседании не менее половины от установленной численности членов конкурсной комиссии (3 человека).».

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.** Администрация Каслинского муниципального района от 23.05.2017 №313**О подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования Каслинского муниципального района**

В соответствии со ст.9, ст.20, ст.21 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №146 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки Схемы территориального планирования Каслинского муниципального района Челябинской области, порядке подготовки изменений и внесения изменений в такую Схему, составе и порядке подготовки планов реализации Схемы территориального планирования» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присутить к подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 15.11.2016 г. №84.

2. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района в части графических и текстовых материалов по включению в границы населенного пункта с. Воскресенское, Тюбукского сельского поселения Каслинского муниципального района следующих земельных участков:

1) с кадастровым номером 74:09:0909001:62, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3900 м на юго-восток от п. Воздвиженка принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

2) с кадастровым номером 74:09:0909001:71, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3950 м на юго-восток от п. Воздвиженка, принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

3) с кадастровым номером 74:09:0909001:86, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.27), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

4) с кадастровым номером 74:09:0909001:87, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.20), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

5) с кадастровым номером 74:09:0909001:88, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.20), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

6) с кадастровым номером 74:09:0909001:89, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.20), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

7) с кадастровым номером 74:09:0909001:90, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.17), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

8) с кадастровым номером 74:09:0909001:91, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.18), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

9) с кадастровым номером 74:09:0909001:92, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.16), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

10) с кадастровым номером 74:09:0909001:93, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.21), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

11) с кадастровым номером 74:09:0909001:94, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.23), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

12) с кадастровым номером 74:09:0909001:95, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.22), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

13) с кадастровым номером 74:09:0909001:96, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.19), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

14) с кадастровым номером 74:09:0909001:97, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.28), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

15) с кадастровым номером 74:09:0909001:98, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.24), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

16) с кадастровым номером 74:09:0909001:99, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка (поз.14), принадлежащий на праве собственности Зяблицовой Галине Ивановне;

17) с кадастровым номером 74:09:0909001:100, общей площадью 74000 кв.м., находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 3170 м на юго-восток от п. Воздвиженка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района от 26.05.2017 №321**О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта**

Рассмотрев заявление Костюченко Л.А. о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области.

2. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.):

2.1 в течение месяца со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории в границах линейного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2.2 в течение двух недель со дня окончания срока направления предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку документации по планировке и межеванию территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области.

3. Костюченко Л.А. обеспечить подготовку проекта планировки и межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области, указанного в пункте 1 настоящего постановления и представить в администрацию Каслинского муниципального района.

4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) в течение 30 дней осуществить проверку документации по планировке и межеванию территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области, в соответствии с положениями о проведении публичных слушаний.

5. Разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) в настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет не позднее трех дней со дня его подписания.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района**Извещение о намерении предоставления земельных участков**

с. Булзи 24 мая 2017 г.
Администрация Булзинского сельского поселения сообщает о намерении предоставления земельных участков из земель населенных пунктов под индивидуальное жилищное строительство:
-земельный участок площадью 1500 кв.м., кадастровый номер 74:09:000000:3628. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, в 35 м юго-восточнее д. №3-2 по ул. Молодежная;
-земельный участок площадью 1500 кв.м., кадастровый номер 74:09:000000:3728. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, ул. Молодежная, №30;
-земельный участок площадью 1500 кв.м., кадастровый номер 74:09:0303012:27. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, ул. Ленина, 58 Л1;
-земельный участок площадью 1500 кв.м., кадастровый номер 74:09:0303012:26. Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, ул. Ленина, 58 К.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка. Заявления принимаются по рабочим дням с 8-00 до 12-00 по местному времени по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, ул. Ленина, 56.

Дата начала приема заявлений 24.05.2017 г.
Дата окончания приема заявлений 23.06.2017 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, ул. Ленина, 56, по рабочим дням с 8-00 до 12-00 по местному времени.
Дата подведения итогов 26 мая 2017 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района от 25.05.2017 №317**О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта**

Рассмотрев заявление Гарипова И.Г. о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Линия электропередачи классом напряжения до 35 кВ» земельный участок площадью 12 кв.м. (кадастровый номер 74:09:0605018:357), северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:11 в Каслинском районе Челябинской области.

2. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.):

2.1 в течение месяца со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории в границах линейного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2.2 в течение двух недель со дня окончания срока направления предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку документации по планировке и межеванию территории линейного объекта «Линия электропередачи классом напряжения до 35 кВ» земельный участок площадью 12 кв. м., северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:11 в Каслинском районе Челябинской области.

3. Гарипову И.Г. обеспечить подготовку проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Линия электропередачи классом напряжения до 35 кВ» земельный участок площадью 12 кв.м. (кадастровый номер 74:09:0605018:357), северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:11 в Каслинском районе Челябинской области, указанного в пункте 1 настоящего постановления и представить в администрацию Каслинского муниципального района.

4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) в течение 30 дней осуществить проверку документации по планировке и межеванию территории линейного объекта «Линия электропередачи классом напряжения до 35 кВ» земельный участок площадью 12 кв.м. (кадастровый номер 74:09:0605018:357), северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:11 в Каслинском районе Челябинской области, указанного в пункте 1 настоящего постановления и представить в администрацию Каслинского муниципального района.

5. Разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) в настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет не позднее трех дней со дня его подписания.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.** Администрация Каслинского муниципального района от 25.05.2017 №317**О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта**

Рассмотрев заявление Гарипова И.Г. о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Линия электропередачи классом напряжения до 35 кВ» земельный участок площадью 12 кв.м. (кадастровый номер 74:09:0605018:357), северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:11 в Каслинском районе Челябинской области, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.):

2.1 в течение месяца со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории в границах линейного объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2.2 в течение двух недель со дня окончания срока направления предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку документации по планировке и межеванию территории линейного объекта «Линия электропередачи классом напряжения до 35 кВ» земельный участок площадью 12 кв. м., северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:11 в Каслинском районе Челябинской области.

3. Гарипову И.Г. обеспечить подготовку проекта планировки и межевания территории линейного объекта «Линия электропередачи классом напряжения до 35 кВ» земельный участок площадью 12 кв.м. (кадастровый номер 74:09:0605018:357), северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:11 в Каслинском районе Челябинской области, указанного в пункте 1 настоящего постановления и представить в администрацию Каслинского муниципального района.

4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) в течение 30 дней осуществить проверку документации по планировке и межеванию территории линейного объекта «Линия электропередачи классом напряжения до 35 кВ» земельный участок площадью 12 кв.м. (кадастровый номер 74:09:0605018:357), северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:11 в Каслинском районе Челябинской области, указанного в пункте 1 настоящего постановления и представить в администрацию Каслинского муниципального района.

5. Разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) в настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет не позднее трех дней со дня его подписания.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.** Администрация Каслинского городского поселения от 17.02.2017 №35**Об определении специализированной организации в сфере организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Каслинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального Закона от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», Решения Совета депутатов Каслинского городского поселения Челябинской области от 15.08.2006 г. №90 «О погребении и похоронном деле на территории г. Касли» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить ООО «Ромашка», осуществляющее ритуальные услуги и содержание мест захоронения на территории Каслинского городского поселения, статусом специализированной организации.

2. Директору ООО «Ромашка»:

2.1. в своей деятельности руководствоваться Федеральным законом от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиеническими требованиями к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения Челябинской области от 15.08.2006 г. №90 «О погребении и похоронном деле на территории г. Касли», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского городского поселения и Устава городского поселения.

2.2. Обеспечивать на безвозмездной основе гарантированный перечень услуг по погребению (оформление документов, грабование захоронения, предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, перевозка тела умершего к месту захоронения (погребение), а именно:

- приемку заказов по организации похорон;

- оповещение родственников;

- оказание услуги по захоронению, производство копии могил и уход за ними;

- эксгумацию, транспортировку и перезахоронение останков умерших;

- предоставление информации по проведению работ по перезахоронению останков Российских (Советских) и иностранных военнослужащих;

- эвакуацию и захоронение невостребованных трупов (останков и праха умерших);

- содержание территории кладбища и прилегающей к кладбищу территории в санитарном состоянии в соответствии с требованиями, определенными законодательством Челябинской области, а также муниципальными нормативными актами;

- вывоз мусора с территории кладбища.

2.3. Заключать договоры, необходимые для осуществления ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Каслинского городского поселения;

2.4. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения Ворощук О.Н. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела инфраструктуры администрации Каслинского городского поселения Бродягина В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Ю.Г. СКУЛЫБЕРДИН, глава Каслинского городского поселения**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.** Администрация Каслинского городского поселения от 17.02.2017 №36**Об утверждении Порядка «Захоронения умерших на кладбищах на территории Каслинского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Каслинского городского поселения, Постановлением администрации Каслинского городского поселения от 05.07.2017 №90 «Об утверждении Регстра муниципальных услуг и муниципальных функций, исполняемых администрацией Каслинского городского поселения» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок «Захоронения умерших на кладбищах на территории Каслинского городского поселения» (Приложение).

2. Исполняющему обязанности начальника общего отдела администрации Каслинского городского поселения Ворощук О.Н. опубликовать настоящее постановление в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского городского поселения Держаня Д.Н.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

Ю.Г. СКУЛЫБЕРДИН, глава Каслинского городского поселения**Порядок захоронения умерших на кладбище**

Порядок оформления документов, необходимых для захоронения умерших на кладбище

1. Получение медицинской справки о смерти из морга (или от лечащего врача).

2. На основании медицинской справки о смерти, паспорта умершего и паспорта ответственного за похороны необходимо получить гербовое свидетельство о смерти у представителя органа ЗАГС Касли.

3. После получения гербового свидетельства о смерти оформляется заказ на кошку могилы и захоронение в специализированной службе по вопросам похоронного дела г. Касли (или непосредственно на кладбище, где планируется захоронение). Прочие услуги и похоронные принадлежности можно оформить без свидетельства о смерти, но желательно после оформления заказа на кошку могилы и захоронение (для правильного определения времени и места оказания прочих услуг).

О выдаении места для захоронения
Согласно Федеральному закону от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» захоронение родственника гарантируется погребением в соответствии с волеизъявлением, бесплатное предоставление участка земли на открытом для захоронения кладбище для погребения его тела (останков). Размер бесплатно предоставляемого участка земли для одного захоронения — 2,5х2,0 м.

В случае, захоронения умершего к могиле (в могилу) родственника лицу, осуществляющему организацию захоронения, необходима:

1) Обратиться к смотрителю кладбища с документами, подтверждающими родственные связи умершего с захороненным родственником (свидетельство о смерти родственника, к которому оформляется похоронение; свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении и пр. документы, подтверждающие родственные связи умерших).

2) Смотритель кладбища с выходом на место рассматривает возможность захоронения к могиле (в могилу) родственника в соответствии с требованиями санитарных норм и ставит отметку в заявлении о возможности похоронения.

Согласно Федеральному закону от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» захоронение родственника в одну и ту же могилу разрешается после истечения полного периода минерализации (не ранее 15 лет с момента последнего захоронения). Воз-

можность или невозможность захоронения зависит от размеров и количества захороненных гробов.
Согласно п.2 ст 7 ФЗ № 8 в родственную могилу имеют право быть захоронены только: супруг (спутница), сын, дочь, усыновитель, усыновленная, родной брат, родная сестра, внук, внучка, дедушка, бабушка захороненного лица.

Режим работы кладбища на территории Каслинского городского поселения

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 часов до 16-00 часов,

- суббота с 9-00 часов до 14-00 часов,

- кладбище открыто для посещений ежедневно.

Правила установки надмогильных сооружений

1. При захоронении на могильном холме устанавливается знак с указанием фамилии, имени и отчества умершего, даты рождения и даты смерти.

2. Надмогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка. Сооружения, установленные за пределами отведенного земельного участка и не согласованные с администрацией кладбища, подлежат демонтажу администрацией кладбища за счет виновных лиц.

3. Замена надмогильного сооружения, в том числе креста согласовывается с администрацией кладбища в обязательном порядке. При замене надмогильного сооружения надписи должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших (Ф.И.О. умершего, дата рождения, дата смерти)

4. Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники, ограды и др. элементы) являющиеся их собственностью. Граждане могут производить самостоятельное страхование надмогильных сооружений.

5. Строительные и ремонтные работы (в том числе замена памятников, реконструкция надмогильных сооружений) производятся по согласованию с администрацией кладбища. Без согласования с администрацией кладбища выполняется мелкий ремонт, покраска, замена фотографий, посадка, полив цветов и уход за могилы, восстановление могильного холма.

Ю.Г. СКУЛЫБЕРДИН, глава Каслинского городского поселения

ЮБИЛЕЙ

Каслинский районный Совет ветеранов сердечно поздравляет юбиляров — ветеранов и участников Великой Отечественной войны и локальных войн, тружеников тыла, детей погибших защитников Отечества: **Хажару Габидуллонову Кагарманову, Клавдию Филипповну Чиркину, Николая Владимировича Закаляпина.**

Желаем здоровья, бодрости, любви и заботы близких.

А. Е. ФИШЕР, председатель Совета ветеранов



Поздравляем с юбилеем Валентину Александровну КИЧИГИНУ!

Дорогая, не считай свои года.
Тебе не знать тоски и скуки!
Ты будешь молодой всегда.
Сегодня день рождения твой,
Тебя сердечно поздравляем.
Здоровья и любви большой

Мы от души тебе желаем!
И ведь любовь большая есть —
Ты любишь всех, и ты любима.
Ты — наша гордость, наша честь,
Ты всем нам так необходима!
Дети, снохи, внуки и правнуки



Снимем 1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре города Касли для проживания сотрудника администрации. Тел.: 8-35149 2-24-88.

ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»

ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР на обучение по специальности «Водитель транспортных средств категории «В» легкового автомобиля».

Обучение и сдача государственных экзаменов проводится в учебных аудиториях техникума, оснащенных компьютерным оборудованием с использованием компьютерных программ по профессии.

Всем поступившим на обучение сохраняются в честь майских праздников скидки на обучение.

Обращаться по адресу: **г. Касли, ул. 8 Марта, 50, тел.: 8 (35149) 2-24-11, 8-9124759994.**

ТЕПЛИЦЫ от производителя.

Оптовая цена.

8-9634697136, 8-9227420899.



ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Уральского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Мотовиловым Юрием Алексеевичем (почтовый адрес: ЧО, г. Чебаркуль, ул. Инкубаторная, д.7, адрес электронной почты: ziope74@bk.ru, контактный телефон: 8-9026121765, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 30597) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым N 74:09:1001003:34, расположенного ЧО, Каслинский р-н, с.Шабурово, ул.Ворошилова, д.16, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Исаева Э.И. (почтовый адрес: СО г. Екатеринбург, ул. Белореченская, д.17, корпус №2, кв.70, контактный тел.: 8-9222003200).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: ЧО, Каслинский р-н, с.Шабурово, ул.Ворошилова, д.16, 07 июля в 15.00. С проектом межевого плана земельного участка

можно ознакомиться по адресу: ЧО, Каслинский р-н, с.Шабурово, ул.Ворошилова, д.16.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31 мая 2017 г. по 07 июля 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 31 мая 2017 г. по 07 июля 2017 г. по адресу: ЧО, Каслинский р-н, с.Шабурово, ул.Ворошилова, д.16.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: КН 74:09:1001003:18, расположенный: Челябинская область, Каслинский район, с. Шабурово, ул.Ворошилова, д.18.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

тиюния исполняется 40 дней, как нет с нами дорогой, любимой сестры, жены, мамы, тещи, бабушки, прабабушки и тети **Галины Николаевны КЛЕПАЛОВОЙ.**
Не слышно голоса родного,
Не видно добрых, милых глаз.
Зачем судьба была жестока?
Как рано ты ушла от нас.
Великой скорби не измерить,
Слезами горю не помочь. Тебя нет с нами,
Но навеки в сердцах ты наших не умрешь.
Никто не мог тебя спасти,
Ушла из жизни слишком рано.
Но светлый образ твой родной
Мы будем помнить постоянно.

Родные

Выражаем благодарность коллективу салона ритуальных услуг ИП Щеглов А.В. за организацию похорон нашей мамы, бабушки и прабабушки **Надежды Петровны МАКАРОВОЙ.**

★ ОБЪЯВЛЕНИЯ ★

ПРОДАМ

Недвижимость:

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в Каслях (район хлебозавода), на 3-м этаже в 3-эт. жилом доме, общ. пл. 49,8 кв.м, комнаты 12 и 17 кв.м, с/у совмещенный, лоджия. Тел.: 8-9049784128.

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

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

СРОЧНО ДОМ. Недорого. Тел.: 8-9123061813, 8-9030837618.

СРОЧНО ДОМ. Пл. 55,5 кв.м, земли 12,4 сот., две комнаты, кухня, прихожая, дом утеплен, сарай, курятник, баня из блока новая, навесы. Скважина, улица газифицирована. Цена 1250000, торг. Тел.: 8-9822999690.

ДОМ по ул. Труда, 12, 900 тыс. руб.; 1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ на 1 этаже, ул. Ретнева, 2-а, 750 тыс. руб. Тел.: 8-9080909748, 8-9681140593.

ДОМ с газовым отоплением, в хорошем состоянии. Есть хозпостройки, площадь 35 кв.м, на участке 7 соток, по ул. Кирова. 1300000 руб. Торг. Тел.: 8-9227080949, 2-17-31.

ДОМ в с. Тюбук, ул. Мира, 25. Тел.: 8-9823668808, 8-9220111756.

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

САД в СТ «1 Мая», 5 соток, домик, две теплицы, летняя баня. Тел.: 8-9080699559.

ГАРАЖ капитальный в Челябинске, по Свердловскому пр-ту, в ГСК-3, пл. 24 кв.м. Тел.: 8-9681130747.

СРОЧНО УЧАСТОК под ИЖС, на ул. 1 Мая, 15 соток, возле хлебозавода, свидетельство о собственности. 100000 руб. Торг. Тел.: 8-9525252944.

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

УЧАСТОК под ИЖС рядом с Челябинском, 7,5 соток, д. Ключи. 250000 руб. ОБМЕН на а/м. Тел.: 8-9128940564.

Транспорт:

ЗИЛ-130, самосвал, «сельхозник», 1987 г. вып., состояние хорошее, ДВС – капремонт, новая резина, АК и т.д. + 3/ч. Цена договорная. Тел.: 8-9026149473.

Другое:

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

СРУБЫ. Изготовление под заказ. Договор. Предоплата 50%. Доставка. Тел.: 8-9514849569.

СТОЛБИКИ, 2-4 м, ДРОВА сосновые, осинового. Недорого. Тел. сот.: 8-9292384232.

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

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

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

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

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

ОТСЕВ, щебень, песок, скала, грунт и др. Малогабаритный самосвал, 2 тонны. По г. Касли и району, г. Озерск. Тел.: 8-9026060120.

ОТСЕВ, песок, щебень, грунт. До 5 тонн. По г. Касли и району. Тел. сот.: 8-9193445888.

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

ПЕСОК, отсев, щебень. От 1 тонны и более. Тел.: 8-9823488353.

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

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

автоматические ВОРОТА гаражные «DoorNap», РОЛЬСТАВНИ. Тел. сот.: 8-9080909030, ул. Коммуны, 57-а, офис 1.

ОГРАДКИ, печи для бани. Можно с установкой. Выполнил строительные работы: ворота, заборы, крыши, кровля, сантехработы. Тел.: 8-9221031002.

НАВОЗ, ПЕРЕГНОЙ, обрезь пилома-териала, горбыль, уголь, ДРОВА березовые, колотые. По г. Касли и району, Озерск. Тел.: 8-9026060120.

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

НАВОЗ, перегной. Тел.: +7-9514689091, +7-9227019860.

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

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

ПОРΟΣЯТ в возрасте 1,5 мес., ландрасы домашние. Тел.: 8-9507467260.

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

МОЛОКО козье, ТВОРОГ, племен-ных, породистых КОЗЛИКОВ. Тел.: 8-9525212047.

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.

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

СНИМУ

ДОМ для семейной пары на длитель-ное время. Тел.: 8-9511293156.

ТРЕБУЮТСЯ

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

ПРОДАВЕЦ промышленных товаров. Тел.: 8-9222342510.

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

МЕНЕДЖЕР по подбору запчастей в автомагазине. Полный рабочий день, хо-рошая з/плата, знание ПК обязательно. Тел.: 8-9823312597.

КИНОЛОГ. Выездное обучение. Тел.: 8-9221970708.

ЧОБУ «Каслинское лесничество» при-мет на работу ведущего ЮРИСКОНСУЛЬ-ТА. Пожелание к кандидатуре: знание 44-ФЗ. Тел.: 2-22-38.

ШТУКАТУР-маляр, ОТДЕЛОЧНИКИ, УБОРЩИКА. Тел.: 8-9028973821.

УСЛУГИ

СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ любой сложности. Тел. сот.: 8-9227439631, 8-9320181106.

Услуги каменщиков. Кладка – пеноблок, инсбллок, облицовка кирпи-чем. Монтаж кровли. Договор. Гарантия. Тел.: 8-9514849569.

СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА ВЫПОЛ-НИТ ЛЮБЫЕ РАБОТЫ. Крыши, кладка (кирпич, пеноблок), установка забор-ов, от фундамента до крыши. Тел.: 8-9227154224.

МАГАЗИНЫ

31 мая 2017 года в 9:00 – ОТКРЫТИЕ МА-ГАЗИНА «Магнит» по адресу: ул. Ленина, 8/2. Приглашаем вас за покупками!

РАЗНОЕ

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

Приму грунт, строительный му-сор, асфальтовый срез. Тел. сот.: 8-9823339382.

Отдам семенной картофель для по-садки. Тел.: 8-9512430607.

Подписывайтесь на газету «КРАСНОЕ ЗНАМЯ!»
Для вас всегда:
свежие новости, комментарии, мнения, объявления, реклама, телепрограмма.
Также заходите на наш сайт:
kasli-gazeta.ru

«КРАСНОЕ ЗНАМЯ» Адрес редакции и издателя: 456830 Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55. E-mail: gaz@chel.surnet.ru Для рекламы: gazetareklama@mail.ru Индекс: 54626 Газета выходит в среду и пятницу Главный редактор Т. Е. ШУБИНА

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

Тел.: 2-23-76, 2-22-75, 2-21-80; факс: 2-25-76. Для расчетов: счет 40703810407330000597 Банк ПАО «Челиндбанк» г. Челябинск КПП 745901001 кор. счет 30101810400000000711 БИК 047501711 ИНН 7402006679

Отпечатана с оригинал-макета в г. Челябинске, ООО Типография Стандарт, ул. Каслинская, 77, офис 4 тел.: (8-351) 211-01-02. Дата и время подписания в печать: 30.05.17 г. по графику: 14.00 фактически: 13.00 Тираж 3045 Заказ 7144 Цена свободная.

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

