**Александр Степанович ГОРБАТОВ:**

— В нашем городе мало мест для проведения культурного досуга. В выходные некуда пойти погулять семьей. Хорошо, что переоборудовали кинозал, но у кинотеатра нет своего сайта, на котором бы размещалось расписание сеансов, и афиш нет. Установили детскую площадку в п. Лобашова, но, по сравнению с парком, который там был в прежние годы — с качелями, каруселями, колесом обозрения, на площадке мало игровых элементов. А ведь есть замечательное место для устройства зоны отдыха — это район Попова озера. Очистить водоём, организовать лодочные прогулки. Было бы желание. Нужно только создать проект, под который найдутся деньги, и построить парк, в котором бы с удовольствием отдыхали и дети, и взрослые. **Р. Р.**

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

# КРАСНОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета  
Издаётся с 8 января 1931 года

29 НОЯБРЯ 2017 ГОДА, СРЕДА, №91 (11516)

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



Начальник отдела по делам детей и молодёжи Наталья Кузнецова вручила диплом пятилетней воспитаннице детского сада №8 Софии Кузнецовой, занявшей 3 место в конкурсе рисунков

## Мы — такие разные

Молодёжь района состязалась в творческих конкурсах фестиваля

Проводить районный фестиваль «За здоровый образ жизни, за творчество молодых!» стало уже хорошей традицией. В этом году он проходил в седьмой раз и был приурочен к Дню народного единства. Организацию мероприятия, которое проводится при поддержке Министерства образования и науки Челябинской области, как всегда, взяли на себя отдел по делам детей и молодёжи администрации района и Дворец культуры имени Захарова.

Конкурсная программа состояла из восьми номинаций. Показать свои творческие способности участники имели возможность и со сцены (вокал, хореография, игра на музыкальных инструментах, дефиле «Эко-мода»), и с экрана (видеоролики), и с выставочных стендов, установленных в фойе (рисунки, фотографии).

Все представленные номера и работы оценивал компетентный экспертный совет, в состав которого входили Елена Халдина, Юлия Кирющенко, Ольга Ремезова, Татьяна Зацепина и Александра Максимова.

Поддержать конкурсантов пришли друзья, родственники, знакомые, а также все, кто любит музыку, движение, жизнь, увлекается современными ритмами, жаждет новых открытий, впечатлений, эмоций. Зрители тепло приветствовали тех, кто дарил им со сцены хорошее настроение и позитивный заряд. А очаровательные ведущие Альфия Кал-



В фойе большого зала зрителей встречала выставка конкурсных фотографий

ганова и Юлия Теплякова легко и непринуждённо этот настрой поддерживали.

Хореографические композиции сменялись вокальными и музыкальными выступлениями, в перерывах шел показ видеороликов, авторы которых выступали в ролях сценаристов, режиссёров и продюсеров. В этом году для видео-конкурса была выбрана тема «Молодёжь такая разная...». Свою «непохожесть» и уникальность старательно демонстрировали и исполнители сценических номеров. Вокальный дуэт «Имидж Musik» из села Огневское креативно спел авторскую песню «Уезжаем». Трио в составе Полины Бревенниковой, Василисы Яшкиной и Ирины Лежневой грациозно исполнило хореографическую композицию собственной постановки «Покинь меня». Мастер импровизации Леонид Двинских поразил зрителей вдохновенной игрой на рояле и саксофоне.

Никого не оставила равнодушным «Песня о птицах», душевно исполненная Ульяной Букиной, Галиной Ватутиной и Зариной Хайруллиной из с. Маук. Овацией встречал зал конкурсанток дефиле «Эко-мода», которые представили необычные наряды, изготовленные из пластика, бумаги и полиэтилена. А номер хореографического коллектива «Микс-денс» ДК им. Захарова так и назывался — «Непохожие».

Ольга Викторовна Ремезова, стоявшая у истоков зарождения молодёжного фестиваля, выразила свою радость по поводу того, что он продолжает свою жизнь, стал традиционным, выступления участников отличаются качеством и продуманностью номеров, видно, что они хорошо к этому готовятся. Говоря о конкурсе вокалистов, Ольга Викторовна, имеющая специальное музыкальное образование, заметила:

— Песня — это мини-спектакль. И тот, кто об этом думает, готовя номер, тот и выигрывает. Здесь не только вокал должен быть на хорошем уровне, важна и драматургия песни, нужно продумать всё — от костюма до взгляда. Энергетика, направленная в зрительный зал, должна возвращаться к исполнителю.

Правильно в этом направлении, по мнению Ольги Викторовны, работают руководители сельских Домов культуры и об-



Участницы дефиле «Эко-мода» поразили всех необычностью нарядов, изготовленных из пластика, бумаги и полиэтилена

разовательных организаций, и нынешний фестиваль это подтвердил. Пример тому — выступление трио из Маука, девушки спели песню на три голоса, и Галины Ватутиной, которую природа одарила богатыми вокальными данными и оригинальностью. Руководителем и наставником девушек является Таслима Букина.

С мнением профессионала согласились и остальные члены жюри, которые единогласно проголосовали за победу Галины Ватутиной. В номинации «Хореография» лучшим признан коллектив учащихся школы №24 (руководитель Наталья Бритвина). Леонид Двинских был первым в «Игре на музыкальных инструментах». В номинации «Спортивные показательные выступления» награду получила команда черлидеров «Золотая лошадка». В модном показе нарядов победу завоевали учащиеся 8 «Б» класса школы №27. Они же заняли первое место за лучший видеоролик. Учащейся школы №27 Александре Мейман не было равных в искусстве фотографии, а в конкурсе рисунков главный приз достался Elizavete Клевцовой — воспитаннице детского сада №5 «Малыш».

Победители были награждены грамотами и памятными кубками. Призёры также были отмечены грамотами.

**Любовь САФАРОВА**



Победительница вокальной номинации Галина Ватутина (п. Маук)



Леонид Двинских признан лучшим в игре на музыкальных инструментах

### ПРЯМАЯ РЕЧЬ

**Галина ВАТУТИНА:**

— Честно говоря, мы с девочками даже не думали, что так получится, хотя готовились к конкурсу, прошли и через переживания, и через слёзы. Была какая-то неуверенность, но мы собрались и сделали всё, как надо. Было нереально здорово! Яркий свет, громкие микрофоны и тишина в зале, аплодисменты. Спасибо зрителям, которых было много, за поддержку, это очень приятно. Фестиваль проводится не первый год, и я в нём участвую не первый раз, но втроём мы пели впервые, очень волновались, но у нас всё получилось. Думаю, что вы нас ещё увидите.

**КОРОТКО ВЧЕРА.** В понедельник состоялся конкурс по отбору кандидатур на должность главы Багарякского сельского поселения. В нем приняли участие два претендента: Сергей Александрович Беляев и Наталья Александровна Измоденова. По итогам всех конкурсных процедур конкурсной комиссией было принято единогласное решение о представлении обеих кандидатур на заседание Багарякского Совета депутатов, назначенное на 4 декабря, для принятия решения об избрании из их числа главы Багарякского сельского поселения.

**СЕГОДНЯ.** Реализацию приоритетных проектов района на следующий год рассмотрят на заседании под руководством главы района Игоря Колышева. В совещании примут участие заместители главы, начальники управлений и отделов администрации. На обсуждение вынесут порядка 20 проектных направлений. Все руководители расскажут свое видение поэтапного осуществления проектов. В этой связи состоится обсуждение режима планирования, внедрение этого процесса в электронный вид и контроля за реализацией проектов.

**ЗАВТРА.** В рамках празднования 100-летия со дня образования органов ЗАГС России, в Каслинском отделе ЗАГС пройдет мероприятие, на которое приглашены ветераны отдела, специалисты сельских администраций, регистрировавшие акты гражданского состояния, представители администрации района. Виновикам торжества вручат грамоты и благодарственные письма. С 1926 года по настоящее время в нашем ЗАГСе зарегистрировано 113670 новорожденных, заключено 47027 брачных союзов, из них 10128 пар расторгли брак. Меньше всего разводов — 46 — отмечено в период с 1926 по 1944 годы.

**Л. Н.**





## С 20 декабря в Челябинской области стартует новогодняя кампания

Губернатору Челябинской области Борису Дубровскому на еженедельном аппаратном совещании с заместителями и министрами доложили о подготовке к проведению в областных учреждениях культуры новогодней кампании 2018 года. Заместитель губернатора Челябинской области Вадим Евдокимов доложил губернатору Борису Дубровскому о новогодней кампании 2018. Министерство культуры Челябинской области совместно с театрами начинает подготовку к праздничным

мероприятиям, которые стартуют с 20 декабря 2017 года до 10 января 2018. «В это время планируется показать более 240 представлений и спектаклей. В театрах будут показаны премьерные спектакли. Детей порадуют новыми постановками, новыми сказками, — отметил Вадим Евдокимов. — В Челябинском театре оперы и балета имени М. И. Глинки покажут спектакль «Щелкунчик». В среднем цена на билеты составит 200 рублей».

Т. ПЕТРОВ

### ПРОИЗВОДСТВО

## Крупный заказ для Подмосковья

Каслинский завод архитектурно-художественного литья отлил декоративное оформление здания банно-оздоровительного комплекса «Бани Алексева» (г. Подольск Московской области). Главный декоративный акцент постройки — парадные чугунные ворота высотой около десяти метров.

«Бани Алексева» строятся в рамках губернаторской программы «100 бань Подмосковья». Это первый корпус масштабного физкультурно-оздоровительного комплекса.

Трехэтажное здание напоминает загородную царскую резиденцию. Фасад оформлен колоннами, арочными окнами второго этажа и перспективным парадным входом. Основным украшением здания являются отлитые Каслинским заводом ворота и ажурные элементы.

Лента затейливого чугуна кружева идет над карнизом, вставки из чугунных решеток использованы по второму этажу фасадных ризалитов. Встроенные в парадный вход ворота охватывают два этажа. Их эффектный узор сплетен из мощных акантовых побегов, цветочных гирлянд и крупных розеток. Вырази-



Главный вход здания банно-оздоровительного комплекса украшают ворота из каслинского архитектурного чугуна литья

тельность ворот усиливает нарядное и по-имперски торжественное сочетание чугуна и полированной бронзы.

Творческий замысел автора проекта «Бани Алексева» — заслуженного художника России Константина Зубрилина (Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова, г. Москва) — осуществила бригада заводских конструкторов и скульпторов. В отливке, механической обработке,

сборке и покраске заказа были задействованы практически все производственные участки предприятия.

«Создание литого декора здания «Бань Алексева» стало для завода большим интересным проектом. Крайне требовательный заказчик строго контролировал все этапы работы и высоко оценил окончательный результат», — отметил генеральный директор ООО «КЗАЛ».

Л. СТОЛБИКОВА

### ВЫ ОБРАТИЛИСЬ В РЕДАКЦИЮ...

В редакцию пришла Любовь Фёдоровна Набокова, проживающая в Каслях. Сетуня на отсутствие городской бани, она сказала, что просто уже не знает, куда обращаться, и надеется, что через газету её услышат те, от кого зависит строительство помывочного комплекса в городе.

## С кого спрос?

Любовь Фёдоровна — пенсионерка, живёт в частном доме одна. Средств и сил на постройку своей бани у неё нет. Жалуеться, что не только ей, но и многим её соседям годами приходится мыться в корытах и тазах.

Оказывается, в апреле 2016 года Любовь Фёдоровна, по её словам, звонила по вопросу строительства бани в г. Касли самому Владимиру Путину в период подготовки традиционной «Прямой линии» с президентом. С этим же вопросом обращалась она и в депутатский центр партии «Единая Россия», откуда обращение было переадресовано Александру Грачеву, возглавлявшему на тот момент Каслинский район. Тот, в свою очередь, перенаправил письмо бывшему главе города Юрию Скулыбердину. Городской глава ответил Набоковой, что (дословно) «на сегодняшний день выделен земельный участок в г. Касли, по ул. Революции, под строительство жилого дома, в проекте которого предусмотрен и помывочный комплекс. Срок реализации проекта — 1,5 года».

Пенсионерка терпеливо ждала всё это время, в течение которого и Грачев, и Скулыбердин сдали свои полномочия, к власти и в районе, и в городе пришли другие люди. Кто сейчас ответит на вопрос, волнующий Любовь Фёдоровну? И что стало с проектом, срок реализации которого, по информации Юрия Скулыбердина, закончился в октябре текущего года?

Единственное, что могли сделать мы — это рассказать на странице газеты о чаяниях бедной женщины, которой приходится мыться в корыте в наш цивилизованный век.

Любовь САФАРОВА

### РЫНОК ТРУДА

## Тенденция на снижение

С начала года из 803 граждан, обратившихся в службу занятости населения, трудоустроено 365 человек

В Челябинской области сложился тренд на снижение уровня безработицы. Область достигнет наименьшего уровня безработицы за последние 10 лет к осени 2018 года. Такой прогноз был дан на областном заседании с главами муниципальных образований под председательством губернатора Бориса Дубровского.

На первое октября 2017 года уровень официально зарегистрированной безработицы в Челябинской области составлял 1,37%. Сократилась и напряженность на рынке труда. На сегодня она равна 1,2. По прогнозам к концу 2018 года число официально зарегистрированных безработных сократится с 27300 до 24800 человек. Уровень безработицы составит 1,3%, коэффициент напряженности — 1,1. Впервые в тройку лидеров с наименьшим уровнем безработицы вошли Челябинск и Копейск. Ранее эти позиции традиционно занимали только закрытые территориальные образования региона. Наибольший уровень безработицы отмечается в Верхнем Уфалее, Нязепетровске и Катав-Ивановске.

А какова ситуация в нашем районе?

Состояние рынка труда на любой территории всегда характеризуют несколько показателей.

По информации Центра занятости населения, регистрируемый рынок труда в Каслинском районе в текущем году характеризовался значительным снижением числа зарегистрированных граждан. Если на 1 января 2017 года в Центре занятости состоял 291 безработный гражданин, что соответствовало уровню заре-

гистрированной безработицы 2,47%, то на 1 ноября число состоящих на регистрационном учете в качестве безработных снизилось до 222 человек, что соответствует уровню зарегистрированной безработицы 1,9%.

В сравнении с аналогичным периодом 2016 года число граждан, стоящих на учете на рынке труда, снизилось на 15,1%, в том числе имеющих статус безработного уменьшился на 15,9%, уровень регистрируемой безработицы по сравнению с прошлым годом снизился на 0,30%.

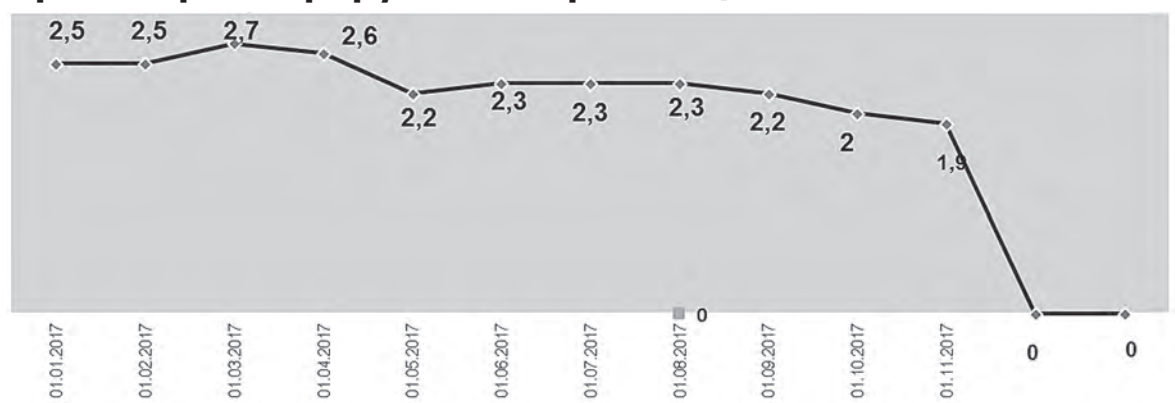
Напряженность на рынке труда сократилась с 1,7 до 0,8 человек на одну вакансию.

За десять месяцев текущего года в Центр занятости за содействием в поиске подходящей работы обратились 803 человека (за аналогичный период прошлого года 968 человек), из них признано безработными 452 человека (в 2016 году — 521). За этот же период трудоустроено 365 человек, в том числе безработных граждан — 151.

Кроме этого, на временные работы в свободное от учебы время трудоустроены 202 несовершеннолетних гражданина в возрасте от 14 до 18 лет.

Государственную услугу по содействию самозанятости получили 32 безработных гражданина.

### Уровень регистрируемой безработицы



В текущем году о своей потребности в работниках сообщили 96 организаций, что на 1,04% меньше, чем за аналогичный период прошлого года. Заявлено 1046 вакансий, что на 65 вакансий меньше, чем в прошлом году. По состоянию на первое ноября в банке данных имеется 332 вакансии. Из них по рабочим профессиям — 196, с оплатой выше прожиточного минимума — 234. Четвертую часть от всех заявленных вакансий составляют вакансии предприятий, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях. Наиболее востребованы специалисты в сфере здравоохранения и образования, среди рабочих профессий нужны: арматурщики, плотники, каменщики, монтажники, машинисты крана, инспекторы военизированной охраны, электрогазосварщики.

С начала года 15 организаций уведомила службу занятости о предстоящем увольнении 82 человек по причинам ликвидации предприятия, сокращением численности или штата работников. Всего было уволено по данным основаниям 44 человека, 7 человек остались на рабочих местах и по состоянию на 1 ноября 2017 года предполагается к увольнению 31 человек.

Предприятие ООО «Щербаконская пивоварня» подало сведения о переходе на режим неполного рабочего времени (пятидневная рабочая неделя с сокращением продолжительности рабочего дня на 2 часа) с 1 ноября 2017 по 31 января 2018 года в связи с сезонным снижением спроса на продукцию производства.

Центр занятости населения продолжает содействовать трудоустройству граждан, имеющих ограничения по состоянию здоровья. В текущем году в службу занятости обратились 45 граждан, имеющих инвалид-

ность. Трудоустроено 8 человек, из них трое трудоустроены по направлению «Временное трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы», один принят на работу в рамках государственной программы «Дополнительные мероприятия в сфере занятости населения, направленные на снижение напряженности на рынке труда Челябинской области» с предоставлением субсидий работодателям. На получение профессионального образования направлены 3 инвалида.

В Каслинском районе на начало ноября установлено 83 квотированных места для инвалидов, из них занято 63 места. В настоящее время в банке вакансий Центра занятости населения имеется 19 рабочих мест для инвалидов. Всего в организациях, предоставляющих квоту, работает 94 инвалида.

Людмила НИЧКОВА



## ▼ ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

**ВИЧ и СПИД: что нужно знать детям и взрослым**

**Вирус иммунодефицита человека (ВИЧ) — это инфекция, заражение которой может привести к синдрому приобретенного иммунодефицита (СПИДу). И хотя излечиться от ВИЧ-инфекции нельзя, ранняя диагностика и лечение очень эффективны и позволяют человеку не терять качество жизни, поддерживая свое здоровье на нормальном уровне.**



Однако болезнь всегда лучше предотвратить, чем всю жизнь лечить ее дорогостоящими препаратами. Узнайте больше о ВИЧ и СПИДе, чтобы сохранить как собственное, так и здоровье своих близких.

**Что такое ВИЧ и СПИД?**

ВИЧ — это вирус, который приводит к повреждению иммунной системы организма. А иммунная система, как известно, защищает организм от различных инфекций. Когда иммунная система работает плохо, человек не может бороться со многими серьезными заболеваниями.

Негативные последствия заражения могут обнаружиться в течение нескольких месяцев, а иногда это происходит сразу — когда новорожденные появляются на свет, уже зараженные ВИЧ. У взрослых, живущих с ВИЧ, поражение иммунной системы может происходить более медленно. О людях с ВИЧ говорят, что у них СПИД, когда их иммунная система значительно повреждена или когда у них появляются ВИЧ-ассоциированные инфекции либо рак.

**Как проявляется ВИЧ?**

Пока развиваются симптомы, могут пройти годы, поэтому многие люди просто не знают, что у них ВИЧ. И все это время они способны, не осознавая этого, передавать вирус другим людям. Большинство зараженных ВИЧ выглядят вполне здоровыми, поэтому вы не можете

сказать, просто глядя на человека, есть у него эта инфекция или нет. Анализ крови — это единственный достоверный способ диагностирования ВИЧ.

**Как распространяется ВИЧ?**

ВИЧ может передаваться следующими способами:

- через незащищенный половой акт (вагинальный, анальный, оральный) с человеком, который имеет ВИЧ, причем независимо от пола — мужчины и женщины распространяют вирус одинаково;

- через контакт с кровью ВИЧ-инфицированного человека — при использовании одного шприца или иглы, если случайно уколоться иголкой, на которой сохранилась кровь зараженного человека, а также при контакте с другими биологическими жидкостями, содержащими кровь;

- ребенок может инфицироваться от матери с ВИЧ во время беременности, родов, родоразрешения путем кесарева сечения, при грудном вскармливании или при кормлении предварительно пережеванной ею пищи, если во рту были ранки;

- через кровь или компоненты крови при переливании органов или при проведении искусственного оплодотворения (этот путь передачи ВИЧ сейчас очень редок, потому что при сдаче крови, спермы, тканей и органов обязательно проводится их скрининг и тестирование на ВИЧ).

**Как ВИЧ не передается?**

Вирусом нельзя заразиться:

- поздоровавшись или обнявшись с человеком с ВИЧ;

- сидя рядом или играя с человеком с ВИЧ;
- употребляя пищу, приготовленную человеком с ВИЧ;
- используя стаканы, посуду или тарелки совместно с человеком с ВИЧ;

- совместно с человеком с ВИЧ используя ванную или плавать в бассейне.

Кроме того, вы не можете получить ВИЧ через:

- воздух;
- укусы насекомых (в том числе укусы комаров);
- системы при сдаче вами крови.

**Что ваши дети должны знать о ВИЧ и СПИДе?**

Изучите с вашими детьми информацию о ВИЧ и СПИДе, в том числе то, как ВИЧ не передается. Маленькие дети, конечно, не в состоянии понять все, но они должны знать, что:

- никогда нельзя трогать чью-либо кровь;

- никогда нельзя прикасаться к иглам или шприцам, а если дети найдут их в мусорке или на земле, им следует обязательно рассказать об этом взрослым.

Старшие дети и подростки должны знать:

- Воздержание. Лучший способ защитить себя от ВИЧ-инфекции и других инфекций, передающихся половым путем (ИППП), — это не иметь никаких половых контактов (ни вагинальных, ни анальных, ни оральных — никаких). Пусть они знают, что не стоит торопиться с первым сексом.

- Презервативы. Лучший способ снизить риск заражения ВИЧ и другими ИППП, если подростки уже сексуально активны, — использовать латексные презервативы и ограничить количество сексуальных партнеров. Подростки также должны

знать о других способах предотвращения нежелательной беременности, кроме презерватива. Однако еще раз объясните им, что другие способы контрацепции не будут защищать их от ВИЧ и других ИППП. Если тинейджеры уже сексуально активны, вы должны убедить их и партнеров в том, что они должны провериться на ВИЧ и ИППП до начала сексуальных отношений.

- Употребление наркотиков. Препараты, которые вводятся в организм при помощи иглы, подвергают их жизни риску, потому что игла или шприц могут распространять кровь от одного человека к другому. Использование алкоголя, марихуаны или «клубных» наркотиков может также увеличить риск заражения ВИЧ, поскольку все эти стимуляторы влияют на психику и могут привести к неконтролируемому рассудком поведению. Например, к занятию сексом без презерватива или с несколькими партнерами.

**Кто должен пройти тестирование на ВИЧ?**

Все, кто когда-либо имел незащищенный сексуальный контакт, пережил травму использованной иглой или инъекцию одним шприцем с кем-либо, проходил процедуру переливания крови или других жидкостей организма, должны сделать тест на ВИЧ. Однако отрицательный тест не означает, что человек не заражен: если одно из перечисленных выше рискованных действий было совершено незадолго до проведения исследования, то антитела к вирусу еще не успеют выработаться и аппаратура их не зафиксирует. Так что для получения достоверного результата должно пройти несколько месяцев, и тогда диагностику можно будет повторить.

Если вы обнаружили у себя или близких перечисленные ниже симптомы, то найдите

время для проведения тестирования на ВИЧ:

- постоянные проявления лихорадки — повышенная температура, озноб;
- потеря аппетита;
- частые поносы;
- плохой набор веса или быстрая потеря веса;
- долго не сходящий отек лимфатических узлов;
- повышенная утомляемость, не проходящая после отдыха;
- белые налеты во рту;
- повторяющиеся или необычные инфекции.

**Как лечится ВИЧ?**

Не существует препаратов, полностью излечивающих ВИЧ или СПИД. Однако есть лекарства, которые могут сдержать развитие симптомов, предотвратить передачу вируса еще не родившемуся ребенку и появление дополнительных инфекций у людей с ВИЧ.

Раннее начало лечения ВИЧ-инфекции (еще до появления симптомов СПИДа) позволяет наиболее эффективно задержать развитие неприятных симптомов и надолго сохранить достаточно высокое качество жизни зараженных вирусом людей. Поэтому так важно своевременно пройти тестирование, чтобы узнать, есть у вас ВИЧ-инфекция или нет. Своевременная диагностика позволяет ВИЧ-позитивным пациентам оставаться здоровыми в течение многих лет, если они сразу же начинают принимать нужные лекарства и продолжают их прием столько, сколько необходимо.

По заболеваемости Каслинский район находится на 14-м месте в Челябинской области. Чтобы решать эту проблему, ее, как минимум, надо знать. Отбросьте все сомнения и проверьтесь на ВИЧ!

**Материал подготовлен отделением медпрофилактики ГБУЗ «Районная больница г. Касли»**

## ▼ РОСРЕЕСТР

**Быть в курсе того, что происходит с твоей недвижимостью, просто**

**С января 2017 года у южноуральцев появилась возможность получить актуальную информацию о своей квартире, доме или гараже в режиме онлайн, не посещая офисы Кадастровой палаты или МФЦ. Для этого на сайте Росреестра действует специальный сервис «Личный кабинет» (<https://lk.rosreestr.ru>).**

«В «Личном кабинете» собственники объектов недвижимости могут видеть все сведения о своей недвижимости, включая ее площадь, кадастровую стоимость и т.д. Причем будет указана недвижимость, находящаяся на территории всей страны, а

не только в Челябинске или Челябинской области» — рассказывает заместитель начальника отдела информационных технологий Кадастровой палаты по Челябинской области Артём Лапуцкий.

Кроме того, сервис позволяет получить государственные услуги

Росреестра — подать документы на государственную регистрацию прав и кадастровый учет, исправление технической ошибки в записях Единого реестра недвижимости, представить дополнительные документы, записаться на прием и пр.

Также в «Личном кабинете» можно сформировать ключ доступа к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра недвижимости для получения

сведений по любым объектам недвижимости на всей территории России.

Отметим, что работа с данным сервисом доступна после регистрации на портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

**По интересующим вопросам можно обратиться в Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра по единому многоканальному бесплатному телефонному номеру: 8-800-100-34-34.**

**Как узнать кадастровую стоимость дома или земельного участка**

Кадастровую стоимость объекта недвижимости можно узнать с помощью сервисов сайта Росреестра ([rosreestr.ru](http://rosreestr.ru)): «Получение сведений из ЕГРН» (информацию о кадастровой стоимости можно получить, сформировав электронный запрос), «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме on-line» (позволяет получать справочную информацию по объектам недвижимости, в том числе све-

дения о кадастровой стоимости), «Публичная кадастровая карта» (позволяет узнать общую информацию об объекте недвижимости, в том числе о площади, разрешенном использовании, кадастровой стоимости и о других характеристиках объекта), «Получение сведений из фонда данных государственной кадастровой оценки» (позволяет ознакомиться с результатами государственной кадастровой оценки,

которую проводят органы власти субъектов или органы местного самоуправления).

Таким образом, любой желающий может получить сведения о кадастровой стоимости своего земельного участка или объекта капитального строительства, обратившись на пункты приема-выдачи документов Кадастровой палаты или в офисы МФЦ, а также воспользовавшись электронными сервисами Росреестра.

**Пресс-служба филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области**

## ▼ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

**Минфин разъяснил основания для перерасчета задолженности предпринимателей по страховым взносам**

**По закону индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы, арбитражные управляющие, оценщики, патентные поверенные и другие физлица, которые занимаются частной практикой, обязаны уплачивать страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование в фиксированном размере.**

Взносы необходимо перечислять даже в тех случаях, когда такое физлицо фактически не ведет никакой деятельности и не получает доход.

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование определяются исходя из дохода плательщика. Если он до 300 000 рублей, то взносы определяются по формуле: 1 МРОТх26%х12 мес., если более 300 000 рублей, то помимо этой суммы взимается 1% с дохода свыше 300 000 рублей.

Доход плательщика определяется на основании налоговых деклараций. Если плательщик не представил налоговые декларации вовремя, то за периоды до 1 января 2017 года органы ПФР начисляли сумму страховых взносов в максимальном размере: 8 МРОТх26%х12 мес.

Сведения о суммах такой задолженности были переданы в налоговые органы. Однако у налогоплательщи-

ков есть возможность перечислить сумму долга и уменьшить его. Если плательщик представит в налоговый орган не сданную вовремя отчетность за периоды до 1 января 2017 года, органы ПФР обязаны перерассчитать сумму страховых взносов исходя из размера фактического дохода плательщика, сведения о котором передаются налоговыми органами.

Соответственно, сведения о перерасчете органы ПФР передадут в налоговые органы, и они, в свою очередь, пересчитают сумму задолженности плательщика в сторону ее уменьшения.

Соответствующие разъяснения даны в совместном письме Минфина России и Минтруда России от 02.10.2017 № 03-15-07/64023/17-0/10/В-7610.

**С.В. БОДРИКОВА, начальник инспекции, советник государственной гражданской службы РФ 1 класса**



**ЮБИЛЕЙ**

Каслинский районный Совет ветеранов сердечно поздравляет юбиляров — ветеранов и участников Великой Отечественной войны и локальных войн, труженников тыла, детей погибших защитников Отечества: **Валентину Ивановну Филинкову, Екатерину Андреевну Майбурову, Николая Федоровича Конохова, Анну Ивановну Григорьеву, Марию Сергеевну Шабунину.** Желаем здоровья, бодрости, любви и заботы близких.  
**А. Е. ФИШЕР, председатель Совета ветеранов**



**ОБЪЯВЛЕНИЯ.  
РЕКЛАМА.**

Тел./факс:

**8 (35149) 2-25-76.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Настоящим извещением информируем о проведении согласования местоположения границ земельного участка из земель населенных пунктов кадастровый №74:09:0903003:104, местоположение: Челябинская область, Каслинский р-н, с. Воскресенское, ул. Дзержинского, №20, вид разрешенного использования — для ведения личного подсобного хозяйства, принадлежащего на праве собственности — Погореловой Ике Петровне.  
Ознакомиться с проектом межевания указанного земельного участка, а также представить письменные обоснованные возражения относительно местоположения, границ и площади земельного участка можно в течение 30 (тридцати) дней с даты опубликования извещения по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1 (Центр услуг населению), цокольный этаж, офис №13 (телефон: 35146 4-92-00).  
При проведении процедуры согласования при себе иметь документы, удостоверяющие личность и подтверждающие права на земельный участок. Для участия в согласовании приглашаются все заинтересованные лица, обладающие смежными земельными участками на праве аренды, собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, расположенными в границах кадастрового квартала №74:09:0903003.  
Заказчик работ — Погорелова Ика Петровна, проживающая по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Победы, д.32, кв.19, контактные телефоны: 8-9123013413.  
Кадастровый инженер — Климов Андрей Александрович, квалификационный аттестат кадастрового инженера №74-11-139. Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, пр. Щелкина, д.9, кв.21, адрес электронной почты — geoprof74@mail.ru.

**Купон №14**

Купон на публикацию в газете «Красное знамя» одного частного объявления (продажа, купля, обмен) до 10 слов в номер за среду (на 6-е или на 13-е декабря 2017 года).  
**ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ЕГО ВЫ ПЛАТИТЕ ВСЕГО 40 РУБЛЕЙ.**  
Вырезанный из газеты купон принимается по 04.12 — на 06.12.17 г. по 11.12 — на 13.12.17 г. в редакции газеты «Красное знамя» г. Касли, ул. Ленина, 55, каб. №11.

Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Текст объявления (до 10 слов) \_\_\_\_\_

Хочу сказать огромное спасибо и низкий поклон Галине Алексеевне Тонковой, женщине с золотым сердцем, за великую помощь, которую оказала мне в поездке в Челябинскую областную больницу. Она сама оформля-

ла документы, так как я была не в состоянии ходить по этажам. Зашла к доктору, когда только вызвали. И все это безвозмездно. Дай Бог ей доброго здоровья.  
**Н. В. СЕДОВА**

28 ноября — был день памяти, как ушел из жизни наш дорогой и любимый человек **Виктор Сергеевич ЧЕРНЯЕВ.**



Родные никогда не умирают, Бесследно не уходят в никуда. Они в молитвах наших воскресают И остаются в сердце навсегда. О них мы бесконечно вспоминаем И мысленно беседуем в тиши, Родные имена их повторяем И молимся за упокой души.

**Родные**

**ОБЪЯВЛЕНИЯ**

**ПРОДАМ**

**Недвижимость:**

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 1-й этаж, пл. 64 кв.м, 2 балкона, окна на высоте 3-метров от земли. Тел. сот.: 8-9514379736.

3-КОМНАТНУЮ благоустроенную КВАРТИРУ. Очень светлая, теплая, солнечная сторона, в квартире природный газ, водяные счетчики, водонагреватель. Рядом с домом небольшой земельный участок под грядки, есть гараж, сарай, погреб. Цена 650000 руб. Торг. Тел.: 8-9048041553.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, ул. Декабристов, 136, комнаты раздельные, 48 кв.м, светлая, теплая. Тел.: 8-9222385800.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 37 кв.м, евроокна, ул. Лобашова, 140, варианты ОБМЕНА, цена 650 тыс. руб.; ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ул. Леса, 7 соток, «Новинка», цена 85 тыс. руб. Тел.: 8-9823095597.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ. Тел.: 8-9511296370.

ДОМ по ул. Луначарского, 130. Тел.: 8-9527101899, 8-9026110317.

ДОМ по ул. Мира, г. Касли. Центр. отопление, водопровод, возможно подключение газа. Гараж, баня, сад, огород 6 соток. Цена договорная. Тел.: 8-9058382403.

ДОМ в г. Касли, по ул. Красноармейской. Недорого. Тел.: 8-9030798000.

ДОМ, п. Маук, 15 соток земли, 300 тыс. руб. Тел.: 8-9518008379.

ГАРАЖ капитальный в центре; РЕЗИНУ, всесезонка, d 18 — 4 шт. Тел.: 8-9123174758.

**СРОЧНО ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** в г. Касли. Очень недорого! 11 соток. Тел.: 8-9222385800.

**ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**, рядом оз. Малые Касли. Собственник. Тел.: 8-9227166988.

**УЧАСТОК** под строительство. Есть уже готовый фундамент 7х9, баня, электричество. Чистый, ухоженный участок, загороженный. Тел.: 8-9048041553.

**Транспорт:**

УАЗ-31512, 1994 г. вып., в хорошем состоянии. Цена договорная. Тел.: 8-9026103824.

**Другое:**

ДРОВА колотые, березовые, навоз, перегной. Тел.: 8-9525005135.

ДРОВА колотые, березовые, сухие. ЗИЛ-Газель, любые объемы, постоянно в наличии. Горбыль дровяной. Тел.: 8-9993721520.

ДРОВА березовые, колотые. Городской район. Пиломатериал: доска, брус, брусочек. Тел.: 8-9514444694.

ДРОВА березовые, колотые, УГОЛЬ. Работаем без выходных. Тел.: 8-9517926666.

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

ДРОВА березовые, пиленые, колотые. Оплата по факту доставки. Наличием или по терминалу. Тел. сот.: 8-9193111213.

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

ДРОВА березовые, осинового, соснового. Лесовозом или самосвалом марки «Урал». В наличии полусухие, сосновые дрова. Тел.: 8-9085877779.

ДРОВА березовые, колотые. Недорого. Тел.: 8-9525190182.

ОТСЕВ, щебень, песок, УГОЛЬ и др. ДРОВА березовые, колотые. Малогабаритный самосвал, 2 тонны. По г. Касли и району, г. Озерск. Тел. сот.: 8-9026060120.

ПОРΟΣЯТ. Тел.: 8-9227019860, 8-9514689091.

СЕНО в рулонах (доставка). Тел.: 8-9514398877.

СЕНО в рулонах. Тел.: 8-9226313305.

СЕНО, солому в рулонах. МЯСО гусят, уток, кроликов. Тел.: 8-9517754314, 8-9085755941.

МЯСО конины. Оптом и в розницу. Тел.: 8-9518074627.

**КУПЛЮ**

ЗДАНИЕ или землю промназначения в г. Касли. Тел.: 8-9514770286.

УЧАСТОК под строительство жилого дома не менее 11 соток, или ДОМ под снос, в Каслях. Тел.: 8-9227407700.

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

**СРОЧНЫЙ ВЫКУП** любых автомобилей в любом состоянии. Тел.: 8-9514434666, 8-9085822002.

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

**СДАМ**

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в п. Лобашова. Тел.: 8-9227230147.

**1-КОМНАТНУЮ меблированную КВАРТИРУ в 9-эт. доме, по договоренности. Тел.: 8-9517971334.**

1-КОМНАТНУЮ, частично меблированную, КВАРТИРУ в центре города. Тел.: 8-9517977116.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в п. Лобашова (частично с мебелью) на длительный срок. Тел.: 8-9630739532.

**МЕНЯЮ**

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ на 3-м этаже, ул. Советская, 29, на 2-комнатную квартиру в центре на 2-3 этаже. Или ПРОДАМ. Тел.: 8-9226393469.

«Хонду Цивик», правый руль, на любой отечественный автомобиль. Тел.: 8-9822905955.

**ТРЕБУЮТСЯ**

**СРОЧНО** в ООО ЧОП «Купол» ОХРАННИК-ВОДИТЕЛЬ. Обучение, трудоустройство, полный соцпакет. Тел.: 8-9049745152.

ВОДИТЕЛИ категории «Е» на межгород. Тел.: 8-9026107194.

ВОДИТЕЛЬ категории «Е». Тел.: 8-9226954471.

строительной организации (для работы в г. Снежинск): РАБОЧИЕ, ОТДЕЛОЧНИКИ (ГКЛ, кафельная плитка, полы, потолки), МОНТАЖНИКИ окон ПВХ, МОНТАЖНИКИ деревянных дверей, МАЛЯРЫ. Желательно уже работавшие в г. Снежинске. Тел.: 8 (35-146) 7-22-13, сот.: 8-9222346131.

РАМЩИК на ленточную пилораму. 3/п 700 руб./куб.м, с. Булз. Тел.: 8-9088108880.

в «Пиволубь» ПРОДАВЕЦ. График 2/2. Тел.: 8-9823204464.

**Вишневогорской кондитерской фабрики на постоянную работу ИНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ пищевого производства. Опыт работы по специальности не менее 3 лет. График работы с 9:00 до 17:30, 5/2. Место работы - п.Вишневогорск. Резюме высылать на voinov77@yandex.ru.**

на военную службу по контракту в в/ч 6777 г. Снежинска граждане до 40 лет. 3/п от 27000 руб. Тел.: 8-9514688848, 8-9823147680, 8-9124028489.

Объявляется прием граждан мужского пола на военную службу по контракту в в/ч 6777 г. Озерск. Тел. сот.: 8-9080630275.

**УСЛУГИ**

Услуги главного бухгалтера. Все виды налогообложения. Тел.: 8-9822837596.

**МАГАЗИНЫ**

Гастроном «Хороший» приглашает за покупками! Красная икра на развес. Соленая, копченая, свежемороженая рыба: минтай, сельдь, хек, треска, зубатка, голубая акула, горбуша, кета. Сыры «Российский», «Голландский» - 337 руб./кг, «Маасдам», «Адыгейский» и др. Макароны изделия «Союзпищепром» - 25 руб./кг. Колбасы, сало - 437 руб./кг. В наличии мясо, куриная печень - 117 руб./кг, кролик, утка - 257 руб./кг. Более 100 видов конфет, а также печенье и пряники. Новогодняя упаковка для сладких подарков. Ждем вас по адресу: г. Касли, ул. Стадионная, 81-а (ТД «Никитон», с другой стороны от мех.изделий и рыбалки).

**РАЗНОЕ**

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

Аттестат Б-1026700, выданный в 2004 году СОШ № 27 на имя Чиркиной Натальи Сергеевны, считать недействительным.

Утерянный аттестат на имя Говорухиной Татьяны Алексеевны (№ Б6252537 от 17.06.2003 г.), выданный МОУ «Багарякская средняя ОШ», считать недействительным.





## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского муниципального района  
от 21.11.2017 № 792

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделением администрации Каслинского муниципального района», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации Каслинского муниципального района от 21.03.2017 г. № 154 «Об утверждении Положения Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Отделом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» на территории сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района (прилагается).

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

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящие постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
- 4) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района**

Утвержден постановлением администрации Каслинского муниципального района от 21.11.2017 года № 792

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

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) Устав Каслинского муниципального района;
- 3) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 21.03.2017 г. № 154 «Об утверждении Положения Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района»;
- 4) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 г. №104 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделением администрации Каслинского муниципального района».

4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации: <http://www.kasliorg>, в государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков 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 - Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каслинского муниципального района (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55.

Адрес электронной почты Администрации: [Trol99@mail.ru](mailto:Trol99@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.kasliorg>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (далее – ОАИГД) (адрес: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55, телефон 8-35149 2-14-64) адрес электронной почты ОАИГД: [OAIgd@mail.ru](mailto:OAIgd@mail.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

Официальный сайт: [www.t074.rosreestr.ru](http://www.t074.rosreestr.ru);

Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [74\\_cprg@rosreestr.ru](mailto:74_cprg@rosreestr.ru);

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии согла-

шения о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1; официальный сайт: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru); телефон: 8(35149) 5-54-05; адрес электронной почты [kasli@mfc-chelobl.ru](mailto:kasli@mfc-chelobl.ru)

10. При предоставлении муниципальной услуги ОАИГД взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. ОАИГД не вправе требовать от заявителя 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 такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю копии постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- направление заявителю копии письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и направление заявителю документов, являющихся результатом ее предоставления, не должны превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;
- 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Устав Каслинского муниципального района;
- 10) Настоящий Регламент;
- 11) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 21.03.2017 г. № 154 «Об утверждении Положения Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района»;
- 12) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 г. № 142 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.
  - 2) документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия представителя заявителя.
- Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично в уполномоченный отдел или в МФЦ, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных). Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения 1 к административному регламенту.

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие права заявителя на земельный участок или территории;
- 2) отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;
- 3) несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территории.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации – ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления через МФЦ, почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленно в электронной форме.

22. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

23. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

24. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста администрации быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

25. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте Администрации <http://www.kasliorg>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

26. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещения и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного отдела при приеме заявителя, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителями.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документа, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

29. Прием документов и регистрация заявления на



предоставление муниципальной услуги.

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении заявления заказным письмом или по электронной почте;

2) специалист администрации, ответственный за прием документов:  
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;

- сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 14 административного регламента.

30. Порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

31. Рассмотрение (проверка) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятия решения;

32. Подготовка постановления по принятию решения о подготовке документации по планировке территории и направление его копии заявителю или подготовка письма Администрации об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление копии заявителю.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим административным регламентом.

33. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Регламента.

35. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Каслинского муниципального района 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 Структурного подразделения.

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

36. 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

37. Действия (бездействия) 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.

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

- в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55, телефоны : 8(35149)22242, 8(35149)21464;

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;

- на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>.

39. 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 администра-

ции, 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.

40. 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 государственных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной главы Каслинского муниципального района или при личном обращении или по телефону 8(35149)22242.

41. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц ОАиГД могут быть обжалованы:

- главе Каслинского муниципального района.

Глава Каслинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами ОАиГД.

Решения, принятые главой Каслинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. 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.

43. 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.

44. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 43 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

исправления допущенных должностным лицом Структурного подразделения 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.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

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

47. 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.В. ШАМАРДИН, заместитель главы Каслинского муниципального района**

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе Каслинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица – застройщик,  
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 принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объектов капитального строительства)

Размещаемого(ых) в границах \_\_\_\_\_  
(указывается ориентировочно описание границ территории,

в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет \_\_\_\_\_  
(муниципальный бюджет, средства заявителя) \_\_\_\_\_, предусмотренных \_\_\_\_\_

(указывается пункт, наименования и реквизиты муниципальной целевой программы, инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета Каслинского муниципального района)

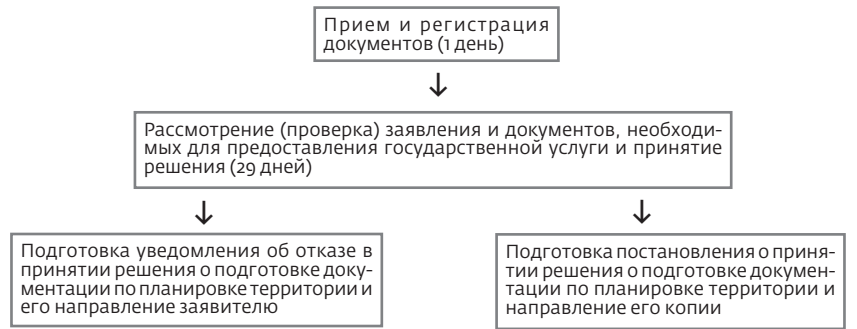
\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории**



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об администрации Каслинского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Адрес электронной почты	Trol99@mail.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-22-42
Телефон-автомат	-
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.kasliorg">http://www.kasliorg</a>
ФИО и должность главы Каслинского муниципального района	Кольшев Игорь Владиславович

**График работы Администрации Каслинского муниципального района**

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

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

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

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

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

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

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** администрации Каслинского муниципального района  
от 21.11.2017 № 793**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации Каслинского муниципального района от 21.03.2017 г. №154 «Об утверждении Положения Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Отделом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» на территории сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района (прилагается).
2. Начальнику Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района Демидовой Т.А. обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящие постановление:
- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района**

Утвержден постановлением администрации Каслинского муниципального района от 21.11.2017 года № 793

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения  
1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

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) Устав Каслинского муниципального района;
- 3) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 21.03.2017г. № 154 «Об утверждении Положения Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района»;
- 4) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 г. №104 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района».
4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации: <http://www.kasliorg.ru> в государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал).

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

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния 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 - Утверждение документации по планировке территории.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каслинского муниципального района (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты Администрации: [Trol99@mail.ru](mailto:Trol99@mail.ru)

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

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (далее – ОАИГД) (адрес: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55, телефон 8-35149 2-14-64) адрес электронной почты [OAIKD@mail.ru](mailto:OAIKD@mail.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

Официальный сайт: [www.t074.rosreestr.ru](http://www.t074.rosreestr.ru);

Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [74\\_uprg@rosreestr.ru](mailto:74_uprg@rosreestr.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.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru); телефон: 8(35149) 5-54-05; адрес электронной почты [kasli@mfc-chelobl.ru](mailto:kasli@mfc-chelobl.ru)

10. При предоставлении муниципальной услуги ОАИГД взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законода-

тельством Российской Федерации.

11. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. ОАИГД не вправе требовать от заявителя 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 такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) утверждение документации по планировке территории;
- 2) отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку.
14. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги и направление заявителю документов, являющихся результатом ее предоставления от 80 до 120 дней со дня регистрации заявления.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;
- 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

8) Устав Каслинского муниципального района;

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

10) Решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017г. № 147 «Об утверждении Положения о Порядке проведения публичных слушаний по документам в области градостроительной деятельности в Каслинском муниципальном районе»;

11) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017г. № 142 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 1) заявление;
- от физических или юридических лиц (заинтересованные лица могут обратиться в письменной форме к главе Каслинского муниципального района с просьбой подготовить проект планировки и/или проект межевания, либо с предложением выступить заказчиком документации по планировке территории);
- физических или юридических лиц, осуществляющих подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств.
- 2) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с требованиями, установленными главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации (на бумажном и электронном носителе);
- 3) документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия представителя заявителя.

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица;
- отсутствие утвержденного генерального плана

поселения (населенного пункта), в границах которого планируется подготовка документации по планировке территории.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение услуги;
- 3) в случае, если документация по планировке территории подготовлена с нарушением требований технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, 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 выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также без учета программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, муниципальной района, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

19. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляет специалист Администрации – ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления через МФЦ, почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленному в электронной форме.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

23. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

24. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста администрации быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

25. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном термине (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте Администрации <http://www.kasliorg.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

26. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов. В целях обеспечения условий доступности для

инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица ОАИГД при приеме заявителя, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, используется которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

29. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении заявления заказным письмом или по электронной почте;

2) специалист Администрации, ответственный за прием документов;

- принимает и регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации;

- сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 14 административного регламента.

Порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

30. Рассмотрение (проверка) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОАИГД осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

31. По результатам проверки в срок не позднее чем через 10 дней, со дня получения документации по планировке территории, готовит проект постановления Администрации о проведении публичных слушаний по такому проекту или об отклонении



такой документации и о направлении её на доработку заявителю.

В случае если заявителем подготовлена документация по планировке территории:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда

в отношении которой публичные слушания не проводятся, в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист ОАиГД направляет главе Каслинского муниципального района подготовленную документацию по планировке территории, проект постановления об утверждении документации по планировке территории или письмо Администрации об отклонении документации и направлении ее заявителю на доработку.

Постановление об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте Администрации, совместно с утвержденной документацией по планировке территории.

32. Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории.

Исполнитель, ответственный за проведение публичных слушаний, готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории.

Информация о проведении публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте Администрации.

Срок проведения публичных слушаний со дня публикации информации о проведении публичных слушаний в газете «Красное знамя» составляет один месяц.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

По результатам публичных слушаний специалист ОАиГД готовит протокол и заключение публичных слушаний, заключение передается для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте Администрации. Заключение публикуется не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

33. Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку.

Специалист ОАиГД направляет главе Каслинского муниципального района подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, проект постановления об утверждении документации по планировке территории или письмо Администрации об отклонении документации и направлении ее заявителю на доработку с учетом указанных замечаний в протоколе и заключении в срок не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

Постановление об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте Администрации, совместно с утвержденной документацией по планировке территории.

34. Выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю).

Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются заверенные копии муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или возвращается документация по планировке территории на доработку.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Каслинского муниципального района курирующий деятельность ОАиГД.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГД настоящего Регламента.

36. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Каслинского муниципального района 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 Структурного подразделения.

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

37. 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

38. 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.

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется

следующими способами:

- в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, телефоны : 8(35149)22242, 8(35149)21464;

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;

- на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>.

40. 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 правовыми 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.

41. 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 государственных услуг Российской Федерации, 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 документа.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной главы Каслинского муниципального района или при личном обращении или по телефону 8(35149)22242.

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

- главе Каслинского муниципального района. Глава Каслинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Администрации.

Решения, принятые главой Каслинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. 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.

44. 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 42 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ОАиГД 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.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

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

Российской Федерации.

48. 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.В. ШАМАРДИН, заместитель главы Каслинского муниципального района**

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Главе Каслинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(орган выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)  
ИНН \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территорий (проектов планировки территорий, проектов межевания территорий) \_\_\_\_\_

(наименование документации по планировке территорий)

расположенной в границе \_\_\_\_\_ поселения.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ »

наименование муниципальной услуги

На основании п. \_\_\_\_\_ административного регламента, утвержденного \_\_\_\_\_

дата, номер постановления об утверждении административного регламента  
а именно: \_\_\_\_\_

конкретизировать основание отказа заявителю \_\_\_\_\_

После устранения причин отказа Вы имеете право обратиться вновь, с новым заявлением.

должность, подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Уведомление получено: \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи, дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об администрации Каслинского муниципального района**

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

**График работы Администрации Каслинского муниципального района**

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

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

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

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

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1
Место нахождения	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1
Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 (35149) 5-54-05
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.mfc-74.ru">www.mfc-74.ru</a>
Ф.И.О. 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 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** администрации Каслинского муниципального района  
от 21.11.2017 № 794

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Каслинского муниципального района (прилагается).

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

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
- 4) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

**И. В. КОЛЫШЕВ, глава**  
**Каслинского муниципального района**

Утвержден  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 21 ноября 2017 года № 794

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения  
1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

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 Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 3) Устав Каслинского муниципального района;
- 4) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 21.03.2017 г. № 154 «Об утверждении Положения Отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района»;
- 5) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 г. №104 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района»;
- 6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации: <http://www.kasliorg.ru>, в государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: органы государственной власти или органы местного самоуправления, соответственно принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся в которых сведения подлежат в соответствии с Градостроительным Кодексом размещению в информа-

ционных системах обеспечения градостроительной деятельности, в течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляют соответствующие копии в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территориям которого принимаются, утверждаются, выдаются указанные документы.

– физические или юридические лица, в случае осуществления строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство.

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 заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каслинского муниципального района (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты Администрации: [Tro99@mail.ru](mailto:Tro99@mail.ru)

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

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (далее – ОАИГД) (адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, телефон 8-35149 2-14-64) адрес электронной почты ОАИГД [mail.ru](mailto:mail.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

Официальный сайт: [www.t074.rosreestr.ru](http://www.t074.rosreestr.ru);

Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [74\\_upr@rosreestr.ru](mailto:74_upr@rosreestr.ru);

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

Место нахождения и почтовый адрес 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли,

ул. Лобашова, д.137, пом.1; официальный сайт: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru); телефон: 8(35149) 5-54-05; адрес электронной почты [kasli@mfc-chelobl.ru](mailto:kasli@mfc-chelobl.ru)

10. При предоставлении муниципальной услуги ОАИГД взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Специалист ОАИГД не вправе требовать от заявителя 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 такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Результат предоставления муниципальной услуги является:

– размещение материалов в ИСОГД;

14. Срок предоставления муниципальной услуги. Общий срок размещения материалов в информационной системе градостроительной деятельности, представленных органами государственной власти или органами местного самоуправления, в течение 14 дней со дня получения соответствующих копий.

Общий срок размещения материалов в информационной системе градостроительной деятельности, представленных физическими и юридическими лицами, не установлен.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 16 настоящего регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

5) Устав Каслинского муниципального района;

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

7) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.02.2017г. № 274 «Об утверждении Положения о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района»;

8) нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальное образование, регламентирующими создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель (представитель) – физическое или юридическое лицо, представляет на имя главы Каслинского муниципального района заявление о передаче материалов (приложение № 1 к административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия представителя заявителя;

3) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

4) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

5) копия результатов инженерных изысканий в 1 экземпляре;

6) разделы проектной документации для объектов капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства):

– схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

– перечень мероприятий по охране окружающей среды;

– перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

– 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 подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

– перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

7) схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства) один экземпляр копии.

К заявлению прилагаются копии или сведения, содержащиеся в вышеуказанных документах, а также документы могут быть направлены в электронной форме.

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– не установлены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– не установлены.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляет специалист ОАИГД – ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующим за днем получения такого заявления через МФЦ, почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленному в электронной форме.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

25. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

26. Требования к местам приема заявителей. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста администрации быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

27. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного отдела, предназначенных для работы заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

– текст настоящего административного регламента;

– информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формы и образцы документов для заполнения.

– сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования и МФЦ;

– справочные телефоны;

– адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

– информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте Администрации <http://www.kasliorg.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

28. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

– оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставля-



ется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного отдела при приеме заявителя, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

31. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги представлен в блок-схемах (приложение № 2 к административному регламенту).

32. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявлений с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

- размещение сведений в ИСОГД.

33. Прием документов и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении заявления заказным письмом или по электронной почте;

2) специалист администрации, ответственный за прием документов:

проводит анализ поступившей документации и принимает решения по порядку ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - Книги регистрации), анализ на соответствие п. 2.17, Приказу Минрегиона РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист подразделения, ответственный за прием заявок, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если документ, не подлежит размещению в ИСОГД, специалист подразделения, ответственный за прием заявок, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выяв-

ленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При непосредственном обращении заявителя, его доверенного лица (представителя) уведомление производится лично. При обращении заявителя с использованием современных средств коммуникации уведомление заявителя производится на основании указанной им контактной информации.

При согласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, специалист подразделения, ответственный за прием заявок, возвращает представленную заявку.

При несогласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, специалист подразделения, ответственный за прием заявок, обращает внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае, если документ, подлежит размещению в ИСОГД, и заявка заполнена правильно либо устранены препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист подразделения, ответственный за прием заявок осуществляет регистрацию сведений, размещаемых в ИСОГД, путем заполнения Карточек регистрации сведений.

Срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры - учет поступивших документов.

Способ фиксации - формирования в указанной Книжке записи, поля которой заполняются в соответствии с формой.

Порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

34. Размещение сведений в ИСОГД.

Основанием для размещения сведений в ИСОГД является факт регистрации заявления (заявки) в Карточке регистрации сведений и получение соответствующих документов исполнителем.

Специалист, ответственный за размещение материалов, осуществляет размещение полученных материалов в ИСОГД Кировского района в порядке, установленном действующим законодательством.

Срок выполнения административного действия - не более 11 календарных дней.

Результат выполнения административной процедуры - копия документа размещена в ИСОГД.

Способ фиксации - технический процесс размещения сведений в ИСОГД завершен.

35. Контроль за выполнением административных процедур осуществляется заместителем главы Каслинского муниципального района, курирующим работу ОАИГД.

В случае устранения оснований для отказа заявитель (представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Каслинского муниципального района, курирующим работу ОАИГД.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры и градостроительной деятельности Администрации настоящего Регламента.

37. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Каслинского муниципального района 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 ОАИГД.

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

38. 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

39. 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.

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

в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д.55, телефоны: 8(35149)22242, 8(35149)21464;

на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;

на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>.

41. 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.

42. 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 государственных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной Главы Каслинского муниципального района или при личном обращении или по телефону 8(35149)22242.

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

- уполномоченному должностному лицу Администрации;

- Главе Каслинского муниципального района.

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

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

Решения, принятые главой Каслинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. 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.

45. 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 43 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

исправления допущенных должностным лицом Структурного подразделения 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.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

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

49. 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.В. ШАМАРДИН, заместитель главы Каслинского муниципального района**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Глава Каслинского муниципального района

Ф.И.О.

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче материалов для размещения в ИСОГД

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ направляю для размещения в ИСОГД Каслинского муниципального района:

наименование документа, дата утверждения, номер

Приложение:

1.

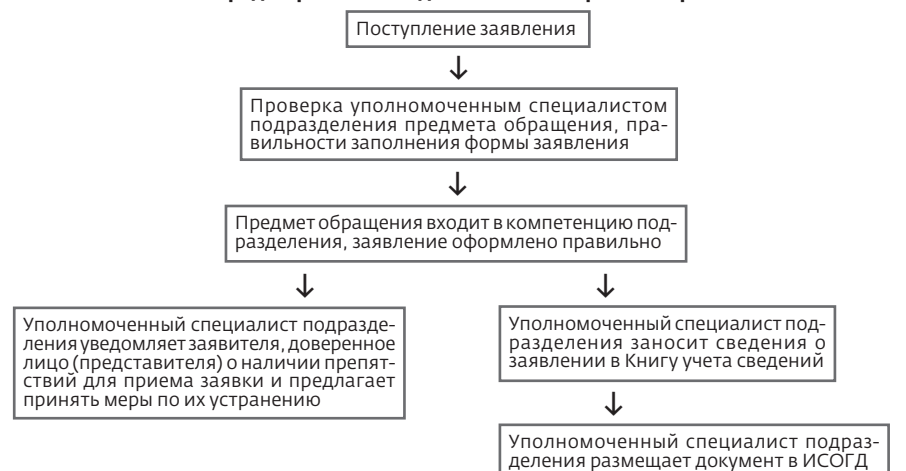
" (дата подачи заявления) Г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Передача материалов для размещения в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Кировского района"**





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Булзинского сельского поселения  
от 02.11.2017 г. № 46

#### Общая информация об администрации Каслинского муниципального района

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

#### График работы Администрации Каслинского муниципального района

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

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

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

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

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

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

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского муниципального района от 24.11.2017 г. № 808

##### Об утверждении проекта межевания территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев материалы проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0201001, в целях образования земельного участка, из государственной или муниципальной собственности п.Береговой, Каслинского района, Челябинской области, выполненного ООО «Навигатор», протокол и заключение публичных слушаний по проекту межевания территории

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить проект межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0201001, в целях образования земельного участка, из государственной или муниципальной собственности п.Береговой, Каслинского района, Челябинской области и земельного участка, принадлежащего на праве собственности Свиридовой И.А., категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — под нежилым зданием — гараж для станции технического обслуживания, общей площадью 111 кв.м, кадастровый номер 74:09:0201001:41, по адресу: Челябинская область, Каслинский район, п.Береговой, ул.Ленина, №13а.
  2. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) проект межевания территории разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
  3. Начальнику управления делами администрации Каслинского муниципального района Шевкуновой А.В. :  
1) настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя»;  
2) постановление и проект межевания территории разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет.
  4. Свиридовой И.А. обеспечить публикацию проекта межевания территории в газете «Красное знамя», в течение семи дней со дня утверждения указанной документации.
  5. Постановлением вступает в силу со дня его опубликования.
  6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Булзинского сельского поселения от 02.11.2017 г. № 46

##### О разработке проекта программы «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры Булзинского сельского поселения Каслинского муниципального района на 2017-2040 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 года № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и исполнение мероприятий «дорожной карты» по достижению показателей целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование» на территории Каслинского муниципального района, утвержденной распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 21.04.2017 № 244-р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект программы «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры Булзинского сельского поселения Каслинского муниципального района на 2017-2040 годы» (прилагается).
2. Разместить проект «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры Булзинского сельского поселения Каслинского муниципального района и опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.
3. Направить в Совет депутатов Булзинского сельского поселения на утверждение проект программы «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры Булзинского сельского поселения Каслинского муниципального района на 2017-2040 годы» не ранее 30 дней после размещения на официальном сайте Булзинского сельского поселения Каслинского муниципального района и публикации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с действующим законодательством.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Булзинского сельского поселения Халилова Р.С.

**А.Р. ТИТОВ, глава Булзинского сельского поселения**

#### Муниципальная программа «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории Булзинского сельского поселения на 2017-2040 годы»

##### Паспорт муниципальной программы «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории Булзинского сельского поселения на 2017-2040 годы»

Наименование программы	Муниципальная программа «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры на территории Булзинского сельского поселения на 2017-2040 годы» (далее – Программа)
Основания для разработки программы	- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - п. 6 ст. 7 Градостроительного кодекса РФ; - постановление Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 года № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»
Разработчик программы	Отдел инфраструктуры Управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района
Исполнитель программы	администрация Булзинского сельского поселения
Контроль за реализацией программы	администрация Каслинского муниципального района
Цель программы	Обеспечение развития коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, повышение качества производимых для потребителей коммунальных услуг, улучшение экологической ситуации
Задачи программы	1. Инженерно-техническая оптимизация коммунальных систем. 2. Взаимосвязанное перспективное планирование развития систем. 3. Обоснование мероприятий по комплексной реконструкции и модернизации 4. Повышение надежности систем и качества предоставления коммунальных услуг. 5. Совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышение энергоэффективности коммунальной инфраструктуры сельского поселения. 6. Повышение инвестиционной привлекательности коммунальной инфраструктуры сельского поселения. 7. Обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей.
Сроки реализации программы	2017-2040 гг.
Объемы и источники финансирования	Источники финансирования: - средства местного бюджета; - средства районного бюджета; - средства областного бюджета. Объемы финансирования ежегодно подлежат уточнению, исходя из возможностей бюджетов на очередной финансовый год. Объем финансирования Программы в рамках областных и районных муниципальных программ.

1. Содержание проблемы и обоснование её решения программными методами.

Одним из основополагающих условий развития поселения является комплексное развитие систем жизнеобеспечения Булзинского сельского поселения. Этим, предшествующим разработке основных мероприятий Программы, является проведение анализа и оценка социально-экономического и территориального развития сельского поселения.

Анализ и оценка социально-экономического и территориального развития муниципального образования, а также прогноз его развития проводится по следующим направлениям:  
- демографическое развитие;  
- состояние коммунальной инфраструктуры;  
- программа направлена на обеспечение надёжного и устойчивого обслуживания потребителей услугами, снижение износа объектов транспортной инфраструктуры.

В коммунальной инфраструктуре поселения существуют следующие проблемы:

1. отсутствие на территории населенных пунктов (за исключением п. Береговой) централизованной системы водоснабжения и водоотведения
2. отсутствие централизованной системы теплоснабжения
3. отсутствие системы газоснабжения (за исключением МКД п. Береговой).
4. отсутствие системы сбора и утилизации твердых коммунальных отходов
4. крайняя изношенность сетей электроснабжения и недостаточная мощность силовых трансформаторов на электроподстанциях.

1.1. Демографическое развитие муниципального образования Муниципальное образование «Булзинское сельское поселение» (далее – сельское поселение) расположено в центральной части Каслинского муниципального района и граничит: с севера Шабуровским сельским поселением, с юга с Кунашакским муниципальным районом, с востока с Багарским сельским поселением, с юго-востока с Огневским сельским поселением, с северо-запада с Григорьевским сельским поселением, с юго-запада с Тюбукским сельским поселением. В состав сельского поселения входит населенный пункт: с. Булзи. Административный центр поселения – с. Булзи. Плотность населения на территории поселения – 25 чел./км<sup>2</sup>. Показатели демографического развития поселения

являются ключевым инструментом оценки развития сельского поселения, как среды жизнедеятельности человека. Согласно статистическим показателям и сделанным на их основе оценкам, динамика демографического развития Булзинского сельского поселения характеризуется следующими показателями:

Населенные пункты	Количество человек	
	2016 г.	2017 г.
с. Булзи	960	979
	убыль (-)	прирост (+)/убыль (-)

Общая численность населения сельского поселения на 2017 г. составляет 979 человек.

1.2. Существующее состояние системы теплоснабжения Теплоснабжение жилой и общественной застройки на территории Булзинского сельского поселения осуществляется по смешанной схеме. Многоквартирный сектор и объекты соцкультбыта от газовой котельной, индивидуальная жилая застройка и большая часть мелких общественных и коммунально-бытовых потребителей оборудованы автономными газовыми теплогенераторами, негазифицированная застройка – котлами и печами на твердом топливе. Для горячего водоснабжения указанных потребителей используются проточные газовые водонагреватели, двухконтурные отопительные котлы и электрические водонагреватели.

Котельная снабжена двумя водогрейными котлами Братск 1Г, общая производительность которых составляет 2,4 Гкал/час. На данный момент мощности котельной хватает для качественного теплоснабжения всех подключенных к ней зданий. Котельная работает на природном газе.

1.3. Анализ существующей системы водоснабжения Централизованное водоснабжение организовано в многоквартирных домах и объектах соцкультбыта. Водозабор осуществляется из 2-х скважин. В усадобной застройке водоснабжение из бытовых скважин и колодцев.

#### Структура существующих водопроводных сетей

Положение на схеме, населенный пункт	Длина, м	Диаметр, м	Материал	Степень износа, %, срок ввода в эксплуатацию	Примечание (описание состояния, проблемы, перспектива)
с. Булзи	2 000	100-200	Сталь	50%/1978	

#### Качество подаваемой потребителям воды

Потребитель (группа потребителей)	Доля проб, не отвечающих нормативам по показателям, %	
	Санитарно-химическим по годам (три последние года)	микробиологическим по годам (три последние года)
МУП «Булзинское ЖЭУ»	2014	2015
	2016	2016
	Соответствует требованиям Сан Пин 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»	Соответствует требованиям Сан Пин 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»

#### Выводы:

1. Отбор воды осуществляется с помощью водозаборных узлов, размещаемых на территориях предприятий и жилой застройки.
2. Источником водоснабжения являются артезианские скважины и частично грунтовые воды.
3. Артезианская вода соответствует требованиям Сан Пин 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».
4. Централизованной системы очистки питьевой воды в населенных пунктах не организовано.
5. Водопроводная сеть на территории поселения имеет неудовлетворительное состояние.

1.4. Анализ структуры системы водоотведения В настоящее время на территории Булзинского сельского поселения отсутствует централизованная система водоотведения. Коммуникации и сооружения водоотведения на территории населенных пунктов отсутствуют. Население использует выгребные ямы и надворные туалеты.

1.5. Анализ существующей системы электроснабжения Электроснабжение Булзинского сельского поселения, осуществляется от Челябинской энергосистемы через подстанции 110 и 35кВ: Электроснабжение населенного пункта Булзи осуществляется через ПС «Булзи» 35/10 кВ, 1х2,5 мВА Для повышения надежности электроснабжения существующей застройки предлагается выполнить реконструкцию сетей 0,4 кВ с заменой деревянных опор на железобетонные и существующих проводов на СИП необходимого сечения. Для электроснабжения объектов нового строительства предусматривается строительство новых воздушных (ВЛЗ) и кабельных линий электропередачи напряжением 10 кВ, размещение 2-х новых трансформаторных подстанций. Санитарно-защитная зона составляет 5 м по обе стороны от проекции на землю крайних проводов.

1.6. Существующее положение системы газоснабжения Газоснабжение осуществляется от ГРС «Булзинский»: давление на выходе из ГРС – 0,6 МПа; диаметр газопровода – 219 мм. Расчетный максимальный часовой расход газа составит: на исходный год по имеющимся данным по жилому фонду и соцкультбыту – 862,7

Газоснабжение Булзинского сельского поселения Каслинского района Челябинской области осуществляется согласно заключению о технической возможности подачи природного газа ООО «Газпром-газораспределение».

Источником газоснабжения – ГРС от газопровода Бухара-Урал давлением 5,5 МПа да- 108 мм.

По данным ГП «Уралтрансгаз» природный газ имеет следующие характеристики:  
теплота сгорания – 8029 ккал/м<sup>3</sup>;  
плотность газа – 0,6863 кг/м<sup>3</sup>;  
1.7. Анализ существующей системы утилизации твердых бытовых отходов

Утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов в Булзинском сельском поселении осуществляется в соответствии с федеральными законами от 06 октября

2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

В настоящее время санитарной очисткой Булзинского сельского поселения от сухого мусора и жидких отходов занимается администрация поселения. Организованная в соответствии с современными требованиями очистка населенных пунктов от твердых отходов и нечистот на территории поселения проводится частично. Сухой мусор накапливается в баках, контейнерах, расположенных во дворах жилых зданий, возле культурно-бытовых зданий, в усадобной застройке на хозяйственных площадках Булзинского сельского поселения или сразу собирается в мусоровозы.

Бытовые отходы, включающие бытовой мусор, нетоксичные отходы коммунальных предприятий, специфические отходы потребления и производства (подлежащие захоронению), собираются и транспортируются на площадку временного хранения Булзинского сельского поселения.

Актуальной остается проблема сокращения объема накопленных и вновь образованных отходов за счет вовлечения их в хозяйственный оборот, внедрения и совершенствования технологий по их переработке

2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы

Основной целью Программы является обеспечение развития коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, повышение качества производимых для потребителей коммунальных услуг, улучшение экологической ситуации.

Основные задачи Программы:

1. Инженерно-техническая оптимизация коммунальных систем.
2. Взаимосвязанное перспективное планирование развития систем.
3. Обоснование мероприятий по комплексной реконструкции и модернизации
4. Повышение надежности систем и качества предоставления коммунальных услуг.
5. Совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышение энергоэффективности коммунальной инфраструктуры сельского поселения.
6. Повышение инвестиционной привлекательности коммунальной инфраструктуры сельского поселения.
7. Обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей.

3. Сроки и этапы реализации Программы. Срок действия Программы с 2017 года по 2040 год.

4. Мероприятия по развитию коммунальной инфраструктуры, целевые индикаторы

4.1. Общие положения. 1. Основными факторами, определяющими направления разработки Программы, являются:

- тенденции социально-экономического развития поселе-



ния, характеризующиеся незначительным повышением численности населения, развитием рынка жилья, сфер обслуживания и промышленности;

- состояние существующей коммунальной инфраструктуры;
- перспективное строительство многоэтажных и малоэтажных домов, направленное на улучшение жилищных условий граждан;
- 2. Мероприятия разрабатывались исходя из целевых индикаторов, представляющих собой доступные наблюдению и измерению характеристики состояния и развития коммунальной инфраструктуры;
- 3. Разработанные программные мероприятия систематизированы по степени их актуальности.
- 4. Список мероприятий на конкретном объекте детализируется после разработки проектно-сметной документации.
- 5. Стоимость мероприятий определена ориентировочно основываясь на стоимости уже проведенных аналогичных мероприятий.
- 6. Источниками финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета Каслинского муниципального района, а также внебюджетные источники. Объемы финансирования мероприятий из регионального бюджета определяются после принятия районных программ и подлежат уточнению после формирования районного бюджета на соответствующий финансовый год с учетом результатов реализации мероприятий в предыдущем финансовом году.

Перечень программных мероприятий приведен в приложении №2.

4.2. Основные целевые индикаторы реализации мероприятий Программы:

Реализация программы позволит:

- Развитие электрических сетей: обеспечение бесперебойного снабжения электрической энергией Булзинского сельского поселения;
- обеспечение электрической энергией объектов нового строительства;
- Развитие теплоснабжения: повышение надежности и качества теплоснабжения;
- снижение потерь теплоэнергии до 8-10%;
- обеспечение подключения дополнительных нагрузок при строительстве новых жилых домов, объектов соцкультбыта, промышленных объектов;
- улучшение экологической обстановки в зоне действия котельных.
- Развитие водоснабжения и водоотведения
- Создание системы водоснабжения и водоотведения, что позволит:
- повысить экологическую безопасность в районе;
- соответствовать параметрам качества питьевой воды нормативам СанПиН на 100%;
- Утилизация твердых бытовых отходов
- улучшение санитарного состояния территории Булзинского сельского поселения;
- стабилизация и последующее уменьшение образования

бытовых и промышленных отходов на территории Булзинского сельского поселения;

- улучшение экологического состояния Булзинского сельского поселения;
- обеспечение надлежащего сбора и утилизации твердых бытовых и промышленных отходов.
- 1. Технологические результаты:
  - оказание услуг водоснабжения и водоотведения;
  - повышение надежности работы системы коммунальной инфраструктуры района;
  - снижение потерь коммунальных ресурсов в производственном процессе.
- 2. Коммерческий результат – повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий коммунального комплекса;
- 3. Бюджетный результат – развитие предприятия приведет к увеличению бюджетных поступлений;
- 4. Социальный результат – создание новых рабочих мест, увеличение жилищного фонда района, повышение качества существующих коммунальных услуг и представления новых видов коммунальных услуг.
- 5. Механизм реализации Программы и контроль за ходом её выполнения.

Реализация Программы осуществляется администрацией Каслинского муниципального района. Для решения задач Программы предполагается использовать средства районного бюджета, в т.ч. выделяемые на целевые программы, средства местного бюджета, собственные средства хозяйствующих субъектов.

В рамках реализации данной Программы в соответствии со стратегическими приоритетами развития Булзинского сельского поселения, генеральным планом, основными направлениями сохранения и развития инженерной инфраструктуры, будет осуществляться мониторинг проведенных мероприятий и на основе этого будет осуществляться корректировка мероприятий Программы.

Исполнителем Программы является администрация Булзинского сельского поселения.

Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация Каслинского муниципального района.

Изменения в Программе и сроки её реализации, а также объемы финансирования из местного бюджета могут быть пересмотрены администрацией сельского поселения по её инициативе или по предложению организаций в части изменения сроков реализации и мероприятий Программы.

6. Оценка эффективности реализации Программы. Основными результатами реализации мероприятий являются:

- модернизация и обновление транспортной инфраструктуры поселения;
- устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;
- повышение комфортности и безопасности жизнедеятельности населения.

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Булзинского сельского поселения  
от 02.11.2017 г. № 46

№ п/п	Адрес объекта мероприятия	Ед. изм.	Объемные показатели по категориям	всего, тыс. руб.	Реализация мероприятий по годам, тыс. руб.	
					2017-2019	2020-2040
1	2	3	4	5	6	7
<b>Мероприятия по реконструкции объектов теплоснабжения</b>						
2	Строительство 3 блочно-модульных газовых котельных с. Булзи(проектируемые). Тепловая нагрузка 2,1 Гкал/ч	объект	3	19 700		19 500
2.1.	Приобретение и монтаж 3 блочно-модульных газовых котельных с. Булзи (проектируемые). Тепловая нагрузка 2,1 Гкал/ч	к-т	3	8 100		8 100
2.2	Разработка ПСД строительства 10 котельных, топливо – газ, теплопроизводительность 2,1 Гкал/час.	Гкал/ч	2,1	200,0	200,0	
2.3.	Строительство подводящих сетей водо-газо-электро-снабжения	п.м.	2 000	11 400,0		11 400,0
Всего инвестиционные затраты за период				19 700	200,0	19 500

№ п/п	Наименование мероприятий	Е д изм.	Объемные показатели расч. срок	в с е г о , тыс. руб.	Реализация мероприятий по годам, тыс. руб.	
					2017-2019	2020-2040
1	2	3	4	5	6	7
<b>Мероприятия по водоснабжению</b>						
1	Ремонт 2-х водонапорных башен	м³/час	60,0	2100,0		210,0
2	Прокладка сетей водопровода из полиэтил. труб в мокрых грунтах, на глубине 2,2 м Д-150 мм	п.м.	2 000	4 980,0		4 980,0
3	Приобретение и установка УФ-обеззараживания УДВ 50/7 производит. 50 м³/час	шт	1	120,0		120,0
4	Приобретение и установка обезжелезивания воды	щт	1	200,0		200,0
5	Разработка ПСД	к-т	1	110,0	110,0	

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	Объемные показатели 1 очередь/ расч.срок	в с е г о , тыс.руб	Реализация мероприятий по годам, тыс.руб	
					2017-2019	2020-2040
1	2	3	4	5	6	7
<b>Мероприятия по водоотведению</b>						
с. Булзи						
	Разработка ПСД	К-т	1	1100,0	1100,0	
1.	Строительство блока очистных сооружений:	м³/час	200/100	1779,0		1779,0
1.1	Установка УФ-обеззараживания УДВ-50/7 производит. 50 м³/час - 1 шт.	шт.	2/-	3 000,0		3 000,0
		м³/час	200,00			
1.2	Строительство КНС, производит. до 200 м³/час)	шт.	3	3 338,1		3 338,1
		м³/час	200			
1.3	Строительство самотечных сетей из п/э труб на глубине 3,5 м в мокрых грунтах:					
	д=150-200 мм	п.м.	2640	4 800,0		4 800,0
	д=250-300 мм	п.м.	2375	4 600,0		4 600,0
1.4	Строительство напорных сетей из полиэтиленовых труб на глубине 2,2 м в мокрых грунтах	п.м.	2400	4 900,0		4 900,0
ИТОГО				23 517,0	1100,0	22 517,0

**ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района** сообщает о предварительном согласовании предоставления в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

- Земельный участок площадью 1186 кв. м, вид разрешенного использования – иные объекты сельскохозяйственного назначения (для обеспечения сельскохозяйственного производства), расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, примыкает с севера к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0505001:20;
- Земельный участок площадью 1648052 кв. м, вид разрешенного использования – иные объекты сельскохозяйственного назначения (растениеводство), расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 6,5 км юго-западнее с. Тюбук;
- Земельный участок площадью 547775 кв. м, вид разрешенного использования – иные объекты сельскохозяйственного назначения (растениеводство), расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, примыкает с юга к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0912001:461;
- Земельный участок площадью 331431 кв. м, вид разрешенного использования – иные объекты сельскохозяйственного назначения (для обеспечения сельскохозяйственного производства), расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, севернее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0114001:52.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков в аренду, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

**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: «29» ноября 2017 г.  
Дата окончания приема заявлений: «28» декабря 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.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Каслинский хлебозавод**

1. МУП Каслинский хлебозавод (производство) адрес: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Первого Мая, 33.

2. Общие требования, предъявляемые к участникам Конкурса:
- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
  - 2) достижение возраста 25 лет;
  - 3) наличие высшего образования;
  - 4) наличие стажа работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.
3. Граждане, желающие участвовать в конкурсе (далее кандидаты) на замещение вакантной должности руководителя МУП Каслинский хлебозавод, предоставляют заявки, документы, получают информацию, по адресу 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина,55, каб.№7, тел.: 8(35149) 2-21-70 с 08 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м. с 26 ноября 2017 года до 26 декабря 2017 г. (включительно), суббота-воскресенье выходной.
4. Для участия в Конкурсе гражданин (далее кандидат) лично либо через представителя, действующего по нотариальной доверенности, предъявляют в Конкурсную комиссию следующие документы:
- 1)личное заявление установленной формы (приложение N 1);
  - 2)анкету установленной формы (приложение N 2);
  - 3)согласие на обработку персональных данных (приложение N 3);
  - 4)фотографию 3х4;
  - 5)копию документа, удостоверяющего личность;
  - 6)документ о профессиональном образовании;
  - 7)копию трудовой книжки, заверенную нотариально либо кадровой службой по месту работы кандидата;
  - 8)документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - 9)предложения по программе деятельности Предприятия (в запечатанных конвертах в количестве 1 шт.);
  - 10)иные документы по желанию кандидата.

**5. Конкурс проводится в 14-00 27 декабря 2017 г.**  
6. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа -первый этап по представленным документам

-второй этап личное собеседование с кандидатом 27 декабря 2017 г.  
Обсуждение членами Комиссии предложенных программ и выявление победителя Конкурса проводится в отсутствие претендентов.

По итогам первого этапа Конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании первого этапа Конкурса состоявшимся с указанием претендентов, допущенных и не допущенных к участию во втором этапе;
- 2) о признании первого этапа Конкурса несостоявшимся.

По итогам проведения двух этапов Конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из участников Конкурса победителем;
- 2) о признании Конкурса несостоявшимся.

7. Результаты конкурса будут опубликованы в печатном издании «Красное знамя» и размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Каслинского муниципального района.

8. Участникам Конкурса и победителю Конкурса направляется письмо-уведомление о итогах конкурса.

9. Основные условия трудового договора:

- 1)Трудовой договор является срочным. Срок трудового договора 3 года.
- 2)Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 3)Руководитель получает за выполнение своих обязанностей по трудовому договору ежемесячную оплату труда в виде должностного оклада, устанавливаемого на момент заключения трудового договора.
- 4)Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5)Руководитель МУП обязан:

- обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия и трудовым договором к его компетенции.

- обеспечивать использование имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия

- Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6)Руководитель предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные унитарному предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества унитарного предприятия.

**Н. В. ШАМАРДИН, заместитель главы Каслинского муниципального района**

Приложение № 1  
В Конкурсную комиссию  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,  
\_\_\_\_\_ (место жительства,  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Я, \_\_\_\_\_  
желаю принять участие в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представленных мной для участия в данном Конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

До начала проведения Конкурса я проинформирован о запретах и ограничениях, связанных с замещением должности руководителя муниципального унитарного предприятия, в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

Даю согласие на использование моих персональных данных в рамках проведения Конкурса.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
Анкета участника Конкурса

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

3. \_\_\_\_\_ (образование, квалификация, специальность, учебное заведение, год окончания)

4. \_\_\_\_\_ (место работы, должность)

5. \_\_\_\_\_ (опыт работы)

6. \_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания для отправки письменного сообщения)

7. \_\_\_\_\_ (контактный телефон)

8. \_\_\_\_\_ (адрес постоянной регистрации)

9. Являетесь ли Вы членом органа управления коммерческой организации (если да, то укажите какой)

10. Занимаетесь ли Вы предпринимательской деятельностью?

11. \_\_\_\_\_ (иная информация - сообщается по желанию гражданина)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района** сообщает о намерении предоставления в собственность земельных участков из земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства:

- Земельный участок площадью 2000 кв. м., кадастровый номер 74:09:0000000:2464. Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с. Ларино, в 40 м юго-западнее земельного участка домовладения №54 по ул. Свердлова;
- Земельный участок площадью 2000 кв. м., кадастровый номер 74:09:1002002:179. Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с. Ларино, в 40 м южнее земельного участка домовладения №54 по ул. Свердлова;
- Земельный участок площадью 2000 кв. м., кадастровый номер 74:09:1002002:180. Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с. Ларино, в 70 м на южнее земельного участка домовладения №54 по ул. Свердлова.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

**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: «29» ноября 2017 г.  
Дата окончания приема заявлений: «28» декабря 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.