



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 24 от 15 августа 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 626 от 10.08.2018 г.Касли «О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 627 от 10.08.2018 г.Касли «Об утверждении Положения о попечительском (наблюдательном) Совете по вопросам похоронного дела при администрации Каслинского муниципального района»	4
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 628 от 10.08.2018 г.Касли «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»	6
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 629 от 10.08.2018 г.Касли «О внесении изменений в Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным служебным днем»	7
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ	8

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 626 от 10.08.2018 г.Касли «О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района»

В связи с приведением административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 16.07.2018 г. №525.

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

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

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 10.08.2018 № 626

Изменения и дополнения в постановление администрации
Каслинского муниципального района от 16.07.2018 г. №525 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района»

1. Пункт 11 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«11. При осуществлении муниципального транспортного контроля уполномоченные должностные лица вправе:

1) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований (далее - проверки);

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

3) проводить мониторинг эффективности муниципального контроля и наблюдение за соблюдением обязательных требований с использованием средств ГЛОНАСС/GPS навигации;

4) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

6) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составлять протоколы о привлечении лиц, не выполнивших предписания муниципального транспортного контроля о прекращении нарушений и/или устранении выявленных нарушений к административной ответственности;

7) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществлять мероприятия по вызову лиц, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, в орган, уполномоченный рассматривать дела административного производства о нарушениях обязательных требований;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района;

9) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

11) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. №724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

12) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимости принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

13) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.»

2. Пункт 12 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«12. При осуществлении мероприятий по муниципальному транспортному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района;

4) проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района;

5) проводить проверку физических лиц только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений;

6) не препятствовать физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) представлять физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) составлять по результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки;

9) знакомить физическое лицо, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитьвать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

11) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) перед началом проведения выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

15) перед началом проведения проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями по просьбе физического лица ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

17) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.»

3. Пункт 13 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«13. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки;

4) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

5) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а так же проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении органов местного самоуправления;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

4. Пункт 40 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«40. Основаниями для начала административной процедуры организации проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.».

5. Пункт 41 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 2 пункта 40 настоящего административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять все ра-

зумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 41 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.».

6. Пункт 56 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«56. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и безложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.».

7. Пункт 60 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«60. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля праве провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.».

8. Пункт 64 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«64. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной

проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иным действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.».

9. Пункт 70 административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» изложить в новой редакции:

«70. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лицадать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.».

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина И.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Утверждено
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 10.08. 2018 г. № 627

**Положение
о попечительском (наблюдательном) Совете
по вопросам похоронного дела при администрации
Каслинского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цель создания попечительского (наблюдательного) Совета по вопросам похоронного дела при администрации Каслинского муниципального района (далее – Совет), порядок его формирования, порядок работы Совета, функции и полномочия Совета, порядок взаимодействия Совета с главами городских и сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – главы поселений).

2. Совет по вопросам похоронного дела является коллегиальным постоянно действующим совещательным органом при администрации Каслинского муниципального района.

3. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, нормативно-правовыми актами Каслинского муниципального района, настоящим Положением.

4. Решения Совета носят рекомендательный и консультативный характер.

5. Совет действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

6. Совет не имеет статуса юридического лица.

II. Цель создания Совета

7. Целью создания Совета является осуществление общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела и оказания ритуальных услуг, содействие в решении текущих и перспективных задач развития похоронного дела, коллегиальному решению проблем, связанных с погребением умерших, и соблюдению санитарных и экологических требований.

III. Порядок формирования Совета

8. Совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

9. Руководство деятельностью Совета осуществляют его председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

10. Члены Совета формируются из представителей: органов местного самоуправления, специализированной службы по вопросам похоронного дела, организаций оказывающих ритуальные услуги, общественных организаций (объединений) и других представителей заинтересованных лиц.

11. Состав Совета утверждается постановлением администрации Каслинского муниципального района.

12. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
- созывает заседания Совета;

- определяет повестку заседания Совета, даты проведения заседаний;

- подписывает протоколы заседаний Совета, иные документы Совета;

- обеспечивает контроль за исполнением решений Совета;

- привлекает к работе Совета необходимых специалистов (по согласованию);

- согласовывает план работы Совета.

13. Секретарь Совета:

- готовит материалы по вопросам повестки заседаний и проекты решений Совета;

- уведомляет членов Совета о предстоящем заседании;

- рассыпает материалы предстоящего заседания за 10 дней до даты его проведения;

- ведет, оформляет и рассыпает протоколы и другие материалы, осуществляя делопроизводство;

- готовит план работы Совета;

- принимает документы от заявителей;

- приглашает на заседания Совета заявителей;

- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Совета;

- выполняет поручения председателя Совета.

14. Члены Совета вправе:

- принимать участие в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- вносить предложения в повестку дня и план работы Совета за месяц до начала работы заседания;

- знакомиться с материалами предстоящего заседания Совета;

- требовать от докладчиков разъяснений по рассматриваемым вопросам;

- вносить предложения об изменениях, дополнениях в проекты решений Совета и о переносе сроков обсуждения вопроса в связи с необходимости его дополнительного изучения;

- выступать и давать оценку рассматриваемому вопросу;

- вносить предложения о созыве внеочередного заседания Совета с мотивированным обоснованием такой необходимости путем подачи соответствующего предложения Председателю Совета.

IV. Порядок работы Совета

15. Основной организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся на регулярной основе не реже 1 раза в квартал и оформляются протокольно.

16. Руководит заседаниями председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя.

17. По требованию членов Совета или по инициативе председателя Совета могут собираться внеочередные заседания Совета.

18. Рассматриваемые материалы должны содержать исчерпывающие сведения, позволяющие Совету принять решение.

19. Заседание Совета считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины его состава. Принятие решения осуществляется путем открытого голосования присутствующих на заседании членов Совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

20. На заседаниях секретарем Совета ведется протокол, в котором формируется ход и содержание заседания. К протоколу заседания прилагаются принятые Советом решения, список присутствующих членов Совета и лиц, участвующих в работе Совета и приглашенных по вопросам повестки дня.

21. Решениям Совета присваивается порядковый номер (нарастающим итогом с начала года) с указанием номера протокола заседания Совета.

22. Протокол Совета подписывается председателем и секретарем Совета не позднее пяти дней после заседания и вместе с приложениями комплектуется в одно общее дело и хранится в Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района.

V. Функции Совета

24. Совет наделяется следующими функциями:

1) осуществляет общественный контроль в сфере похоронного дела;

2) рассматривает вопросы формирования и реализации единой государственной политики в сфере похоронного дела;

3) организовывает работу по подготовке предложений по совершен-

ствованию нормативно-правовой базы по вопросам похоронного дела и аналитических материалов для Главы Каслинского муниципального района, а также рекомендаций организациям независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и индивидуальным предпринимателям, оказывающим ритуальные услуги, в целях повышения уровня организации похоронного дела;

4) рассматривает обращения, предложения физических, юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), других заинтересованных лиц по вопросам похоронного дела, поступившие в адрес Совета в соответствии с действующим законодательством;

5) осуществляет общественный контроль за соблюдением прав граждан и предоставлением им гарантий, предусмотренных законодательством о погребении и похоронном деле;

6) вносит предложения о необходимости создания, реконструкции, закрытия мест погребения, а также по определению их статуса (общественные, вероисповедальные, воинские кладбища, семейные (родовые) захоронения и тому подобное).

7) вносит предложения по улучшению организации похоронного дела и оказанию населению услуг по погребению;

8) выполняет иные функции, связанные с деятельностью в сфере похоронного дела на территории Каслинского муниципального района.

VI. Полномочия Совета

25. В рамках осуществления своих функций Совет имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и должностных лиц информацию по вопросам похоронного дела, необходимую для работы Совета;

2) вносить в установленном порядке предложения по проведению необходимых мероприятий в целях повышения уровня организации похоронного дела, разработке муниципальных нормативно-правовых актов в сфере похоронного дела, а также проекты таких муниципальных нормативно-правовых актов;

3) разрабатывать рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере организации похоронного дела;

4) рассматривать обращения граждан о нарушении прав в сфере похоронного дела, подготовливать соответствующие решения в пределах своих полномочий и доводить их до сведения главы Каслинского муниципального района, первого заместителя главы Каслинского муниципального района;

5) приглашать представителей органов местного самоуправления, учреждений и организаций по вопросам исполнения законодательства о похоронном деле на заседания Совета;

6) подготавливать рекомендации юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам повышения качества оказания ритуальных, юридических, производственных, религиозных и иных сопутствующих услуг, связанных с организацией и проведением похорон;

7) взаимодействовать с антимонопольными, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к сфере похоронного дела;

8) рассматривать иные вопросы, связанные с организацией похоронного дела.

VII. Взаимодействие Совета с органами местного самоуправления

26. Главы поселений рассматривают решения и предложения Совета по вопросам, входящим в их компетенцию, и сообщают о принятых по ним мерах Совету в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения решений и предложений.

VIII. Взаимодействие Совета с учреждениями и организациями

27. Руководители учреждений и организаций рассматривают решения и предложения Совета по вопросам, входящим в их компетенцию, и сообщают о принятых по ним мерах Совету в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения решений и предложений.

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 10.08. 2018 г. № 627

Состав
попечительского (наблюдательного) Совета по вопросам
похоронного дела
при администрации Каслинского муниципального района

Ватолин Игорь Владимирович	- Первый заместитель главы Каслинского муниципального района, председатель Совета;
Чабриков Владимир Викторович	- депутат Собрания депутатов Каслинского муниципального района пятого созыва, заместитель председателя Совета (по согласованию);
Горобец Вячеслав Владимирович	- Заместитель главы Каслинского муниципального района, заместитель председателя Совета;
Коробейников Сергей Валерьевич	- Заместитель начальника Управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, секретарь комиссии;
Члены Совета:	
Шабурова Людмила Алексеевна	- председатель Общественной палаты Каслинского муниципального района (по согласованию);
Ласьков Валерий Александрович	- депутат Собрания депутатов Каслинского муниципального района пятого созыва (по согласованию);
Фишер Александр Егорович	- председатель Каслинского районного Совета Челябинского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Дятлов Иgorь Михайлович	- депутат Собрания депутатов Каслинского муниципального района пятого созыва (по согласованию);
Мациенко Иван Григорьевич	- председатель местной общественной организации инвалидов Каслинского муниципального района Челябинской областной общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
Клепиковская Наталья Михайловна	- председатель Челябинской областной организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийского ордена Трудового Красного знамени общества слепых» (по согласованию);
Злокозова Надежда Валерьевна	- начальник Управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района;
Беляева Елена Николаевна	- начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района;
Щеглов Александр Владимирович	- руководитель магазина «Ритуал», индивидуальный предприниматель Щеглов А.В. (по согласованию);
Плотников Игорь Германович	- директор общества с ограниченной ответственностью «Ромашка» г. Касли (по согласованию);
Утепов Ренат Михайлович	- индивидуальный предприниматель Утепов Р.М. (по согласованию);
Ахматов Илья Вениаминович	- руководитель ритуального агентства «Память», индивидуальный предприниматель Ахматов И.В. (по согласованию);
Халиков Рафаэль Миниахметович	- индивидуальный предприниматель Халиков Р.М. (по согласованию);
Беляев Сергей Александрович	- глава Багарякского сельского поселения (по согласованию);
Матерухин Иван Александрович	- глава Берегового сельского поселения (по согласованию);
Титов Анатолий Руфович	- глава Булзинского сельского поселения (по согласованию);
Гусев Яков Максимович	- глава Вишневогорского городского поселения (по согласованию);
Бажов Евгений Валерьевич	- глава Воздвиженского сельского поселения (по согласованию);
Белоглазов Андрей Григорьевич	- глава Григорьевского сельского поселения (по согласованию);
Васенина Екатерина Николаевна	- глава Каслинского городского поселения (по согласованию);
Пилорский Владимир Геннадьевич	- глава Маукского сельского поселения (по согласованию);
Дорогин Дмитрий Александрович	- глава Огневского сельского поселения (по согласованию);

Ситников - глава Тюбукского сельского поселения (по согласованию);
Владимир Александрович

Релин - глава Шабуровского сельского поселения (по согласованию);
Андрей Владимирович

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 628 от 10.08.2018 г. Касли «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работника в служебные командировки», руководствуясь статьей 51 Устава Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудников администрации Каслинского муниципального района, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района, работников подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) Каслинского муниципального района».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина И.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Утверждено
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 10.08. 2018 г. № 628

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудников администрации Каслинского муниципального района, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района, работников подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) Каслинского муниципального района»

1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудников администрации Каслинского муниципального района, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района, работников подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) Каслинского муниципального района.

2. В случае направления сотрудников администрации Каслинского муниципального района, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района, работников подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) Каслинского муниципального района (далее – сотрудник) в служебную командировку, ему возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные сотрудником, соответствующие целям командирования.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района, работников подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) Каслинского муниципального района, у которых возмещение расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом возмещаются в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом.

В случае отсутствия порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района, работников подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) Каслинского муниципального района, в коллективном договоре или локальном нормативном акте, возмещение расходов связанных со служебными командировками указанных лиц, определяется настоящим Положением.

3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются в размере фактически произведенных расходов на обеспечение проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями и т.д.), подтвержденных документами установленной формы, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4. Расходы по стоимости бронирования и найму жилого помещения (гостиницы) возмещаются сотрудникам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5000 (пяти тысяч) рублей в сутки в городах Москва и Санкт-Петербург, и не более 3000 (трех тысяч) рублей в сутки на остальной территории Российской Федерации.

В случае направления сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы по стоимости бронирования и найму жилого помещения (гостиницы) возмещаются сотрудникам в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), оплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

Размер суточных составляет:

- сотрудникам, направляемым в командировку в города Москву или Санкт-Петербург – 670 (шестьсот семьдесят) рублей за каждый день нахождения в командировке;

- сотрудникам, направляемым в командировку по остальной территории Российской Федерации – 510 (пятьсот десять) рублей за каждый день нахождения в командировке;

- сотрудникам, направляемым в командировку за пределы территории Российской Федерации – не более 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке.

6. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 2 – 5 настоящего Положения, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной смете организации.

7. Иные расходы, произведенные сотрудником во время пребывания в командировке и соответствующие целям командирования, а также осуществленные расходы, превышающие нормы, определенные настоящим Положением, возмещаются решением главы Каслинского муниципального района, руководителем муниципального учреждения или муниципального предприятия Каслинского муниципального района, либо уполномоченного им должностного лица (соответственно), на основании письменного заявления сотрудника с указанием причин их превышения и документов, подтверждающих произведенные расходы. При этом осуществленные расходы возмещаются организациями в пределах бюджетных ассигнований на содержание организации, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Главным распорядителям бюджетных средств необходимо обеспечить эффективность и обоснованность планирования бюджетных расходов на служебные командировки при утверждении (уточнении) планов финансово-хозяйственной деятельности или бюджетных смет подведомственных учреждений (организаций).

9. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим Положением, производится подведомственными бухгалтерскими службами Каслинского муниципального района, муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, уполномоченных производить расчеты по служебным командировкам сотрудников.

10. Специалист (сотрудник) по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней Авансовый отчет по форме 0504505 утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 629 от 10.08.2018 г. Касли «О внесении изменений в Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным служебным днем»

В целях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным служебным днем администрации Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 12.12.2017 № 994 следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить словами «и отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района»;

2) пункт 2 читать в следующей редакции:

«2. Дополнительный отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного служебного дня отдельным муниципальным служащим администрации Каслинского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района (далее – служащим с ненормированным служебным днем), если эти служащие при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.»

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

1) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник администрации Каслинского муниципального района»;

2) внести в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

3) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://kasli.org).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Каслинского муниципального района Шевкунову А.В.

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (организатор торгов) объявляет открытый аукцион по продаже муниципального имущества на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 09.08.2018 № 418-р «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже муниципального имущества»:

ЛОТ №1:

Предмет аукциона: автобус ЛИАЗ 525636, идентификационный № ХТУ52563680021120, год выпуска – 2008, № двигателя ЯМ 3-6563.10 80006523, цвет – белый, зеленый, мощность двигателя 226 л.с., тип двигателя дизельный.

Начальная цена – 285 600 (двести восемьдесят пять тысяч шестьсот) рублей.

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены) – 14 280 (четырнадцать тысяч двести восемьдесят) рублей, в размере 5 % от начальной цены.

Сумма задатка – 57 120 (пятьдесят семь тысяч сто двадцать) рублей, в размере 20 % от начальной цены.

ЛОТ №2:

Предмет аукциона: машина комбинированная, идентификационный № ХВС48381090000215, год выпуска – 2009, модель 48381090000215 МД-532, № двигателя 740620 92543360, цвет – оранжевый, мощность двигателя 280 л.с., тип двигателя дизельный.

Начальная цена – 161 500 (сто шестьдесят одна тысяча пятьсот) рублей.

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены) – 8 075 (восемь тысяч семьдесят пять) рублей, в размере 5 % от начальной цены.

Сумма задатка – 32 300 (тридцать две тысячи триста) рублей, в размере 20 % от начальной цены.

ЛОТ №3:

Предмет аукциона: автобус для перевозки детей КАВЗ-397653, идентификационный № Х1Е39765370043532, год выпуска – 2007, модель, № двигателя 51300М 71025040, цвет – золотисто желтый, мощность двигателя 119 л.с., тип двигателя бензиновый.

Начальная цена – 45 500 (сорок пять тысяч пятьсот) рублей.

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены) – 2 275 (две тысячи двести семьдесят пять) рублей, в размере 5 % от начальной цены.

Сумма задатка – 9 100 (девять тысяч сто) рублей, в размере 20 % от начальной цены.

ЛОТ №4:

Предмет аукциона: автобус КАВЗ-397653, идентификационный № Х1Е39765360040470, год выпуска – 2006, модель, № двигателя 51300K 61022687, цвет – золотисто желтый, мощность двигателя 125 л.с., тип двигателя бензиновый.

Начальная цена – 26 000 (двадцать шесть тысяч) рублей.

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены) – 1 300 (одна тысяча триста) рублей, в размере 5 % от начальной цены.

Сумма задатка – 5 200 (пять тысяч двести) рублей, в размере 20 % от начальной цены.

Форма торгов и подачи предложений о цене: торги проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене.

Информация о предыдущих торгах: ранее торги не объявлялись.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации КМР), р/с № 40302810575013000121 в Отделении Челябинск г. Челябинск, БИК 047501001, ИНН 7409001126, КПП 745901001. Назначение платежа: лицевой счет 05693014890, КБК 0, задаток для участия в аукционе 17.09.2018г.

Последний день оплаты задатка – (10) сентября 2018 года.

Данное сообщение является публичной офертой в соответствии со

статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: «15» августа 2018 г.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: «10» сентября 2018 г.

Заявки с прилагаемыми к ним документами 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. 18.

Осмотр муниципального имущества, выставляемого на продажу производится еженедельно по пятницам с 14-00 до 15-00 в течение срока подачи заявок на участие в торгах.

Место, дата, время признания претендентов участниками аукциона: «12» сентября 2018 года в 11 час. 00 мин. по адресу: г. Касли, ул. Ленина, д. 55.

Аукцион состоится «17» сентября 2018 г. в 11 час. 00 мин. по адресу: г. Касли, ул. Ленина, д. 55.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Аукцион в котором принял участие только один участник признается несостоявшимся.

Договор купли-продажи с победителем торгов заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Аукцион проводится в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ. Порядок проведения аукциона утвержден постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002 г. № 585.

Аукционная документация (заявка, извещение, проект договора купли-продажи и др. документы) размещена на сайтах www.torgi.gov.ru и www.kasli.org

С любой информацией об объекте продажи, условиями договора купли-продажи претенденты могут ознакомиться по адресу: г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 18.

Телефон для справок: 8(35149) 2-22-32 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.