



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 48 - 13 марта 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.03. 2019 г. №180 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.03. 2019 г. №181 «Об утверждении Порядка эксгумации и перезахоронения останков, умерших на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	4
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.03. 2019 г. №182 «Об утверждении Порядка ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений в сельских поселениях Каслинского муниципального района»	7
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.03. 2019 г. №183 «Об утверждении Порядка организации деятельности вероисповедальных кладбищ в сельских поселениях Каслинского муниципального района»	9
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 07.03.2019 № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений»	10
Распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 04.03. 2019г. №106-р «О создании комиссии по обследованию гидротехнических сооружений на территории Каслинского муниципального района»	19
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	19
ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	20
ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	20
ПРОТОКОЛ № 2-АР рассмотрения заявок на участие в аукционе от 07.03.2019 г.	20

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.03. 2019 г. №180 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области от 18.12.2018 №316, с целью организации похоронного дела на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.
2. Рекомендовать главам сельских поселений Каслинского муниципального района:
 - 1) разработать и утвердить Порядок проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах, расположенных на территории соответствующих сельских поселений Каслинского муниципального района
 - 2) не позднее 31.12.2019 года провести первую инвентаризацию мест захоронений на общественных кладбищах, расположенных в границах соответствующего поселения, в порядке, установленном настоящим постановлением.
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
4. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Кольшев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от «05»03.2019 г. № 180

Порядок проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

Настоящий Порядок проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (на основании заключенных соглашений о передаче полномочий по организации ритуальных услуг и содержании мест захоронений на территории сельских поселений Каслинского муниципального района), привлеченных лиц при проведении инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах сельских поселений Каслинского муниципального района и порядке оформления результатов инвентаризации.

Настоящий Порядок не регулирует действия по производству технической инвентаризации кладбищ.

1. Общие положения
1.1. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах (далее по тексту – инвентаризация мест захоронений) проводится в следующих целях:

- сбор информации о захоронениях;
- сбор информации об установленных на территории кладбищ надгробных сооружениях и ограждениях мест захоронений;
- выявление бесхозных захоронений;
- систематизация данных о местах захоронения из различных источников;
- создание электронной базы захоронений;
- повышение доступности информации о произведенных захоронениях.

1.2. Инвентаризация захоронений на кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, проводится не реже одного раза в три года.

1.3. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений и сроках её проведения, составе инвентаризационной комиссии устанавливается распоряжением администрации соответствующего сельского поселения (Приложение №1 к настоящему Порядку).

1.4. Денежные средства, необходимые для проведения инвентаризации мест захоронений и обнародования ее результатов, предусматриваются в бюджете Каслинского муниципального района на соответствующий финансовый год.

1.5. Информация о количестве предоставленных и свободных мест захороне-

ний, полученная в результате инвентаризации мест захоронений, является общедоступной.

2. Общие правила проведения инвентаризации захоронений

2.1. Инвентаризация захоронений производится при обязательном участии лица, ответственного за регистрацию захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений.

2.2. При проведении инвентаризации захоронений инвентаризационной комиссией заполняются формы, приведенные в приложениях № 1,2,3,4 к настоящему Порядку.

2.3. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

2.3.1. проверить наличие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений (далее по тексту- книга регистрации захоронений), содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище, правильность их заполнения;

2.3.2. получить сведения о последних зарегистрированных на момент проведения инвентаризации захоронениях на соответствующем кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты либо неведения по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации захоронений.

В случае, если книги регистрации захоронений находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, инвентаризационная комиссия вправе их истребовать в установленном порядке на период проведения инвентаризации захоронений.

2.4. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентаризационные описи.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационные описи можно заполнять от руки либо с использованием средств компьютерной техники.

2.7. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких страниц.

2.8. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки.

2.9. Не допускается вносить в инвентаризационные описи сведения о захоронениях со слов или только по данным книг регистрации захоронений без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на месте захоронения. В случае отсутствия регистрационного знака на месте захоронения проводится сверка с данными на надгробном сооружении или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

2.10. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

2.11. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений, комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

3. Инвентаризация захоронений

3.1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надгробных сооружений.

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений.

3.2. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-».

3.3. В случае, если отсутствуют регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений о произведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-». Иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

3.4. В случае, если в книгах регистрации захоронений и на захоронении отсутствуют какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе «Примечание» делается запись (неучтенное захоронение), в графах «номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-», иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

3.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые), захоронения урн с прахом).

3.6. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентаризации».

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии.

4.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте (приложение №5 к настоящему Порядку).

По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

5.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю и т. п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Регистрационный номер захоронения, указанный на регистрационном знаке, должен совпадать с номером захоронения, указанным в книге регистрации захоронений.

5.2. Если на захоронении и в книгах регистрации захоронений отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае к книге регистрации захоронений указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись «неблагоустроенное (брошенное) захоронение» и указывается информация, предусмотренная в пункте 5.4 настоящего раздела.

5.3. Если при инвентаризации захоронений выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений, то исправление ошибки в книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указывается номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

5.4. В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений, в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, при этом делается пометка («запись внесена по результатам инвентаризации»), указывается номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

6. Использование полученной информации

6.1. Полученные в результате проведения работ по инвентаризации мест захоронений информация и материалы обрабатываются и систематизируются администрацией сельского поселения, которая не позднее трех месяцев с момента приема результатов работ подготавливает аналитическую информацию, содержащую следующие сведения:

- соответствие или несоответствие данных о зарегистрированных надгробных сооружениях, зарегистрированных местах захоронений и их видах фактической ситуации с указанием соответствующих фактов;

- предложения по планированию территории кладбищ;

- предложения по созданию на территории кладбищ зон захоронений определенных видов;

- предложения по закрытию и созданию новых кладбищ;

- предложения по разработке муниципальных программ сельского поселения;

- предложения по привлечению лиц, ответственных за нарушение законодательства о погребении и похоронном деле к ответственности;

- другая информация и предложения.

6.2. Указанная в п. 6.1. настоящего Порядка аналитическая информация утверждается главой сельского поселения и подлежит опубликованию в официальном средстве массовой информации, а также размещению на официальном сайте сельского поселения.

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

О проведении инвентаризации
на общественном кладбище _____ сельского поселения

С целью проведения инвентаризации захоронений, произведенных на территории общественного кладбища _____ сельского поселения

1. Создать инвентаризационную комиссию в составе:

1. Создать инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель _____

Заместитель председателя _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЗАХОРОНЕНИЙ
№ _____

(наименование кладбища, место его расположения)

№ п/п	Номер, указанный в книге захоронений	Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения	Данные захороненного: ФИО, дата рождения-дата смерти	№ сектора, ряда, участка	Размер места захоронения (ширина *длина), м*м	Состояние места захоронения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ИТОГО по описи:
Количество захоронений по инвентаризационной описи _____ единиц (_____)
В том числе захоронения, содержание которых не осуществляется _____ единиц (_____)

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

**КНИГА УЧЕТА
МОГИЛ(ИЛИ) НАМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ),
СОДЕРЖАНИЕ КОТОРЫХ НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ**

№ п/п	Номер, указанный в книге захоронений	Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения	Данные захороненного: ФИО, дата рождения и смерти *	№ сектора, ряда, участка **	Вид захоронения (родственное, семейное, почетное и т.д.)	Размер места захоронения	Наличие надмогильных сооружений	Дата установки трафарета	Сведения о лице ответственном за захоронение, либо ухаживающем за захоронением	Принятие о повторном использовании участка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*Указываются данные захороненного при их наличии, при отсутствии ставится прочерк.
**Указывается регистрационный номер захоронения при его наличии, при отсутствии ставится прочерк.

Приложение №4
к Порядку проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

Приложение №5
к Порядку проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

ВЕДОМОСТЬ
результатов, выявленных в ходе инвентаризации

№ п/п	Виды захоронений	Результаты, выявленные инвентаризацией	
		Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)	Количество захоронений, не учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)
1	2	3	4

Председатель _____
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя _____
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

АКТ
о результатах проведения инвентаризации на кладбище
(наименование кладбища, место его расположения)

ВЫВОДЫ КОМИССИИ: _____

Председатель _____
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя _____
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество)

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.03.2019 г. №181 «Об утверждении Порядка эксгумации и перезахоронения останков, умерших на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области от 18.12.2018 №316, с целью организации похоронного дела на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок эксгумации и перезахоронения останков умерших на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

2. Рекомендовать главам сельских поселений Каслинского муниципального района разработать и утвердить Порядок эксгумации и перезахоронения останков умерших на общественных кладбищах, расположенных на территории соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района.

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

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

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от «05»03.2019 г. № 181

Порядок

эксгумации и перезахоронения останков, умерших на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок эксгумации и перезахоронения останков умерших на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – ФЗ «О погребении и похоронном деле»), Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области от 18.12.2018 №316, и устанавливает требования к осуществлению эксгумации останков умерших и перезахоронению на общественных кладбищах, расположенных на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при проведении изъятия урн с прахом из мест захоронений, перезахоронении останков неопознанных умерших, эксгумации останков для судебно-медицинской или криминалистической экспертизы.

1.3. Положения настоящего Порядка являются обязательными для соблюдения органами местного самоуправления, в ведении которых находятся объекты похоронного назначения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (на основании заключенных соглашений о передаче полномочий по организации ритуальных услуг и содержании мест захоронений на территории сельских поселений Каслинского муниципального района), гражданами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере погребения и похоронного дела на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

2. Порядок выдачи разрешения на эксгумацию

2.1. Эксгумация останков умерших на общественных кладбищах, находящихся в ведении соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района, расположенных на территории соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района, с целью их перезахоронения на ином месте осуществляется на основании Разрешения на эксгумацию останков умершего с целью их перезахоронения (далее – Разрешение на эксгумацию), выдаваемого администрацией соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Разрешение на эксгумацию выдается на основании письменного обращения лица, на которого зарегистрировано место захоронения (далее – Заявитель), в администрацию соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района при наличии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять санитарно-эпидемиологический надзор (Центр гигиены и эпидемиологии в Челябинской области в городе Кыштыме и Каслинском районе), об отсутствии особо опасных заболеваний.

2.3. Письменное обращение об эксгумации останков умершего должно содержать:

а) наименование администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

в) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего, останки которого подлежат эксгумации;

г) дату смерти, дату погребения умершего;

д) цель проведения эксгумации;

е) почтовый адрес, по которому должно быть направлено Разрешение на эксгумацию или решение администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района об отказе в ее проведении;

ж) дату обращения и личную подпись Заявителя.

2.4. К обращению об эксгумации прилагаются:

2.4.1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2.4.2. копия документа, подтверждающего факт регистрации места захоронения на Заявителя, содержащего запись о погребении умершего, останки которого подлежат эксгумации;

2.4.3. заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять санитарно-эпидемиологический надзор (Центр гигиены и эпидемиологии в Челябинской области в городе Кыштыме и Каслинском районе), об отсутствии особо опасных заболеваний.

2.5. В качестве документа, подтверждающего факт регистрации места захоронения на Заявителя, содержащего запись о погребении умершего, останки которого подлежат эксгумации, могут быть представлены:

2.5.1. удостоверение о захоронении, выданное Заявителю в установленном порядке;

2.5.2. архивная выписка из книги регистрации захоронений, содержащая регистрационный номер захоронения, фамилию, имя, отчество умершего, возраст умершего, дату смерти, дату захоронения, номер участка, сектора, места захоронения, фамилию, имя, отчество и адрес лица, на которого зарегистрировано место захоронения;

2.5.3. иной документ, подтверждающий факт регистрации места захоронения на Заявителя, в котором погребены останки умершего, подлежащего эксгумации, выданный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, действовавших в момент его выдачи.

2.6. Срок рассмотрения обращения об эксгумации составляет 30 (тридцать) календарных дней.

2.7. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения на эксгумацию являются:

2.7.1. отсутствие документов, указанных в пунктах 2.4. настоящего Порядка;

2.7.2. отсутствие заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять санитарно-эпидемиологический надзор, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, об отсутствии особо опасных заболеваний;

2.7.3. несоответствие обращения об эксгумации требованиям пункта 2.3. настоящего Порядка;

2.7.4. отсутствие в месте захоронения останков умершего, подлежащего эксгумации, надгробных сооружений (надгробий), иных памятных сооружений, знаков, позволяющих идентифицировать захоронение;

2.7.5. отсутствие информации об умершем, останки которого подлежат эксгумации, на надгробных сооружениях (надгробиях), иных памятных сооружениях, знаках, позволяющих подтвердить факт погребения;

2.8. Рассмотрение обращения об эксгумации, выдача Разрешения на эксгумацию либо отказа в его выдаче осуществляются администрацией соответствующего сельского поселения на бесплатной основе.

3. Требования к проведению эксгумации

3.1. Эксгумация и перезахоронение производятся организацией, обслуживающей кладбище, не ранее одного года с момента погребения умершего с соблюдением требований СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84.

3.2. Эксгумация осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 15:00 в присутствии Заявителя и уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения. Заявитель сообщает в администрацию о дате и времени эксгумации не менее чем, за 5 (пять) рабочих дней до ее проведения.

3.3. Оплата работ по эксгумации и перезахоронению производится за счет Заявителя.

3.4. Заявитель обязан обеспечить вывоз с территории кладбища демонтированных в ходе эксгумации надгробных сооружений (надгробий), иных памятных знаков.

3.5. После завершения эксгумации составляется Акт о проведении эксгумации с целью последующего захоронения (далее – Акт о проведении эксгумации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.6. Акт о проведении эксгумации, составленный в соответствии с настоящим Порядком, является документом, подтверждающим факт проведения эксгумации останков умершего с целью их перезахоронения.

4. Порядок учета эксгумаций

4.1. Каждая эксгумация, произведенная на территории общественного кладбища, регистрируется сотрудником администрации соответствующего сельского поселения в Книге регистрации эксгумаций (далее – Книга), оформляемой по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.2. На каждое кладбище ведется отдельная Книга со своим порядковым номером. Порядковая нумерация книг начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой.

4.3. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации соответствующего сельского поселения.

4.4. Книги являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в архивный отдел администрации Каслинского муниципального района хранятся в администрации соответствующего сельского поселения в условиях, исключающих их порчу или утрату.

4.5. Администрация соответствующего сельского поселения по запросам государственных органов в соответствии с их полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации, представляет сведения, содержащиеся в Книге регистрации эксгумаций.

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Форма разрешения на эксгумацию останков умершего с целью их перезахоронения

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ЭКСГУМАЦИЮ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО С ЦЕЛЬЮ ИХ ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЯ**

“ ___ ” _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование администрации сельского поселения Каслинского муниципального района)

разрешает _____ (фамилия, имя, отчество лица, на которого зарегистрировано место захоронения умершего)

проживающему (ей) по адресу: _____ (индекс) _____ (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

_____ (район) _____ (населенный пункт: город, село, деревня) _____ (улица) _____ (дом) _____ (корп.) _____ (кв.)

дата рождения “ ___ ” _____ г. место рождения: _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа: паспорт, иное) _____ (серия) _____ (номер) **ВЫДАН** _____ (наименование органа,

_____ **ВЫДАН** “ ___ ” _____ г. _____ (дата выдачи документа) _____ (выдавшего документ)

эксгумацию с целью перезахоронения останков умершего (ей)

_____ (фамилия, имя, отчество умершего (ей))

дата смерти “ ___ ” _____ г. дата погребения: “ ___ ” _____ г.

Место погребения _____ (наименование кладбища, населенный пункт) Номер сектора _____

Номер участка, (номер места захоронения) _____

Период проведения эксгумации _____

Эксгумацию произвести в присутствии уполномоченного сотрудника администрации _____ сельского поселения Каслинского муниципального района в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, СанПиН 2.1.2882-11. “Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения”, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84, с составлением Акта о проведении эксгумации останков умершего с целью их перезахоронения.

Настоящее Разрешение не является документом, подтверждающим факт проведения эксгумации.

_____ (наименование должности руководителя органа местного самоуправления сельского поселения Каслинского муниципального района) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Форма акта о проведении эксгумации останков умершего с целью их перезахоронения

Акт о проведении эксгумации останков умершего с целью их перезахоронения

□ □ _____ г. № _____

Мной

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника администрации сельского поселения Каслинского муниципального района)

в присутствии

_____ (фамилия, имя, отчество лица, на которое зарегистрировано место захоронения)

составлен настоящий акт о том, что на территории общественного кладбища

_____ □ □ _____ г. в _____ час
(наименование населенного пункта)

на основании Разрешения об эксгумации останков умершего с целью их перезахоронения

от □ □ _____ г. № _____ произведена эксгумация останков умершего (ей)

_____ (фамилия, имя, отчество)

номер сектора

_____ номер участка, номер места захоронения

Останки в ходе эксгумации извлечены, могила засыпана и спланирована, надмогильные сооружения демонтированы и вывезены

_____ (наименование должности уполномоченного сотрудника администрации сельского поселения Каслинского муниципального района)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(Форма титульного листа книги регистрации эксгумаций)
Формат А4 (210 x 297 мм)

_____ (наименование администрации сельского поселения Каслинского муниципального района)

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЭКСГУМАЦИЙ № _____

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование кладбища)

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Лист книги

Сведения об умершем, останки которого эксгумированы						Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения	Дата, номер Разрешения на эксгумацию с целью перезахоронения	Ф.И.О. землекопов, проводивших эксгумацию
Регистрационный номер захоронения	Фамилия, имя, отчество	Возраст, полных лет	Дата смерти	Дата захоронения	Номер участка, сектора (номер места захоронения)			

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.03. 2019 г. №182
«Об утверждении Порядка ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений в сельских поселениях Каслинского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области от 18.12.2018 №316, с целью организации похоронного дела на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений в сельских поселениях Каслинского муниципального района.
2. Рекомендовать главам сельских поселений Каслинского муниципального района разработать и утвердить Порядок ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений в соответствующих сельских поселениях Каслинского муниципального района.
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
4. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от «05»03.2019 г. № 182

**Порядок
ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений в сельских поселениях
Каслинского муниципального района**

1. Каждое захоронение, (захоронение урн с прахом), надмогильное сооружение, произведенное на территории общественного кладбища соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района, регистрируется администрацией соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района, о чем ответственным лицом в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченным сотрудником администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района) делается соответствующая запись в книге регистрации захоронений, (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений и отметка на разбивочном чертеже квартала кладбища, а также выдается свидетельство о регистрации захоронения (захоронений урн с прахом), надмогильного сооружения.

Регистрация захоронений (захоронений урн с прахом) осуществляется при наличии свидетельства о смерти (справки о кремации).

Свидетельство о смерти - медицинский, учетный документ, удостоверяющий факт и причину смерти, и являющийся источником информации для государственной статистики причин смерти и основанием для оформления документов на погребение.

Свидетельство о смерти может быть медицинским (врачебным) или государственным документом, выданным органами ЗАГС.

Книга регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений (далее – книга регистрации захоронений) изготавливается администрацией соответствующего сельского поселения по форме согласно приложениям № 1, № 1.1 к настоящему Порядку.

В книге регистрации захоронений указываются фамилия, имя, отчество и возраст умершего, дата смерти и дата захоронения, номер свидетельства о смерти и наименование органа ЗАГС (или медицинского свидетельства о смерти), кем выдано свидетельство, номер участка, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за похороны (родственника).

При регистрации захоронений урн с прахом дополнительно указываются номер справки о кремировании, кем и когда выдана справка.

Сведения в книге регистрации захоронений размещаются на развороте книги, заполняются разборчивым почерком, исправления не допускаются. Если при записи допущены неточности, ответственным лицом в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченным сотрудником администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района) ставится отметка, содержащая слова «Исправленному верить», дата, личная подпись. Книга регистрации захоронений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района.

На титульном листе книги регистрации захоронений указывается название поселения и кладбища, дата начала и окончания ее ведения.

Книга регистрации захоронений является документом строгой отчетности, относится к делам с постоянным сроком хранения и по истечении трех лет передается на постоянное хранение в архивный отдел администрации Каслинского муниципального района.

Одновременно с регистрацией захоронения (захоронения урны с прахом) соответствующая запись вносится в свидетельство о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом), которое выдается ответственному за захоронение.

2. Надмогильные сооружения (надгробия) устанавливаются по согласованию с администрацией соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района при предъявлении лицом, на которое зарегистрировано место захоронения (или по его письменному поручению иным лицом) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом).

Надмогильные сооружения (надгробия) подлежат регистрации в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений (надгробий). Одновременно с регистрацией соответствующая запись вносится и в свидетельство о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом).

При замене надмогильного сооружения (надгробия) ответственным лицом в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченным сотрудником администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района) делается соответствующая запись в книге регистрации захоронений и в свидетельстве о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом).

3. Свидетельство о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом) выдается ответственным лицом в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченным сотрудником администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района) на основании записи в книге регистрации захоронений одновременно с регистрацией захоронения (захоронения урны с прахом).

Свидетельство о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом) изготавливается администрацией соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку:

На странице 1 свидетельства о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом) указываются следующие данные:

«Свидетельство о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом) на территории _____ сельского поселения Каслинского муниципального района», кому выдано свидетельство (фамилия, имя, отчество), регистрация захоронения кого (фамилия, имя, отчество) произведена, дата захоронения, название кладбища, номера квартала, сектора и могилы.

Приведенные данные заверяются подписью ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района) с указанием его фамилии, имени, отчества и печатью. Внизу страницы 1 указывается дата регистрации.

На страницах 2, 3, 4 приводятся данные об установке и регистрации надмогильных сооружений (надгробий), о повторных захоронениях в данную могилу гроба или урны с прахом, о дополнительных надписях на надмогильных сооружениях (надгробиях) о повторных захоронениях.

4. Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом) на иных лиц (родственников, близких родственников) носит заявительный характер и осуществляется администрацией соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня предоставления соответствующего заявления с указанием причин перерегистрации.

При перерегистрации свидетельств о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом) на иных лиц (родственников, близких родственников) ответственным лицом в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченным сотрудником администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района) вносятся соответствующие изменения в книгу регистрации захоронений и в свидетельство о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом). Запись о перерегистрации захоронения урны с прахом производится на странице 5 свидетельства, заверяется подписью ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района) с указанием его фамилии, имени, отчества и печатью. Ниже указывается дата внесения записи.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1
к Порядку ведения книги
регистрации захоронений (захоронений урн с прахом),
надмогильных сооружений в сельских поселениях
Каслинского муниципального района

(Форма титульного листа книги регистрации эксгумаций)
Формат А4 (210 x 297 мм)

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ
(захоронений урн с прахом), надмогильных сооружений № _____

(наименование населенного пункта)

(наименование кладбища)

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Приложение №1.1
к Порядку ведения книги
регистрации захоронений (захоронений урн с прахом),
надмогильных сооружений в сельских поселениях
Каслинского муниципального района

(Форма листа книги)

№ п/п	Ф.И.О. умершего	Возраст умершего	Дата смерти	Дата захоронения	№ свидетельства о смерти (ЗАГС или медицинского свидетельства)	Кем выдано свидетельство	№ справки о кремации	Кем выдана справка	Надмогильное сооружение	Дата установки	№ участка	Ф.И.О. ответственного за захоронение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №2
к Порядку ведения книги
регистрации захоронений (захоронений урн с прахом),
надмогильных сооружений в сельских поселениях
Каслинского муниципального района

(Форма свидетельства о регистрации захоронения (захоронения урны с прахом))

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЯ (ЗАХОРОНЕНИЯ УРНЫ С ПРАХОМ)
на территории _____ сельского поселения
Каслинского муниципального района

Свидетельство выдано гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

о регистрации захоронения _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

«__» _____ 20__ г.
(дата захоронения)

на _____
(наименование кладбища)

Квартал № _____ сектор № _____ могила № _____

Наименование должности ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Надмогильное сооружение (надгробие) установлено и зарегистрировано

«__» _____ 20__ г.

(материал надгробия)

Размеры надгробия и текст надписи согласованы администрацией _____ сельского поселения Каслинского муниципального района.

Инвентарный номер _____

Наименование должности ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано захоронение в могилу № _____

(квартал № _____, сектор № _____)

«__» _____ 20__ г.

Выполнен дополнительный текст на надгробии с инвентарным номером _____

Наименование должности ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района)

(подпись)

(Имя, отчество, Фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано захоронение урны с прахом _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование должности ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района)

(подпись)

(Имя, отчество, Фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(Страница 3)

Выполнен дополнительный текст на надгробии с инвентарным номером _____

Наименование должности ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района)

(подпись)

(Имя, отчество, Фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(Страница 4)

Произведена перерегистрация свидетельства на гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование должности ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района)

(подпись)

(Имя, отчество, Фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Произведена перерегистрация свидетельства на гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование должности ответственного лица в сфере погребения и похоронного дела (уполномоченного сотрудника администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района)

(подпись)

(Имя, отчество, Фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(Страница 5)

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 05.03. 2019 г. №183 «Об утверждении Порядка организации деятельности вероисповедальных кладбищ в сельских поселениях Каслинского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области от 18.12.2018 №316, с целью организации похоронного дела на территории сельских поселений Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации деятельности вероисповедальных кладбищ в сельских поселениях Каслинского муниципального района.
2. Рекомендовать главам сельских поселений Каслинского муниципального района разработать, утвердить и согласовать с соответствующими религиозными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района, Порядок деятельности вероисповедальных кладбищ на территории сельского поселения Каслинского муниципального района.
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
4. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалин К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kaslii.org.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от «05» 03.2019 г. № 183

**Порядок
организации деятельности вероисповедальных кладбищ в сельских поселениях
Каслинского муниципального района**

1. Настоящий Порядок организации деятельности вероисповедальных кладбищ в сельских поселениях Каслинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области от 18.12.2018 №316 и регулирует действия администраций сельских поселений Каслинского муниципального района (на основании заключенных соглашений о передаче полномочий по организации ритуальных услуг и содержании мест захоронений на территории сельских поселений Каслинского муниципального района) при осуществлении полномочий по организации деятельности вероисповедальных кладбищ в сельских поселениях Каслинского муниципального района, особенности погребения (перезахоронения) тел (останков), праха умерших или погибших одной веры на территории вероисповедальных кладбищ в сельских поселениях Каслинского муниципального района и защищает право верующих жителей и близких родственников умерших быть погребенными на вероисповедальном кладбище рядом с ранее захороненными той же веры по соответствующим религиозным канонам (обычаям). На вероисповедальном кладбище захоронения умерших (погибших) другой веры (конфессии) не допускаются.
2. Вероисповедальное кладбище - объект похоронного назначения, предназначенный для погребения тел (останков) и праха умерших или погибших, принадлежащих при жизни к одной религии (конфессии), с соблюдением соответствующих канонов и обрядов. Культурные сооружения (мечети, храмы, часовни, синагоги и др.) и земельные участки под ними, расположенные в непосредственной близости от мест захоронения, не входят в состав вероисповедального кладбища, являются обособленными и находятся в ведении религиозных объединений.
3. Вероисповедальные кладбища в сельских поселениях Каслинского муниципального района создаются по предложению централизованных религиозных объединений (осуществляющих свою деятельность на территории поселения), уставы которых предусматривают осуществление религиозных обрядов на кладбищах.
4. После создания вероисповедального кладбища изменение его статуса на общественное или иное не допускается. В случае придания статуса вероисповедального кладбища действующему кладбищу изменение его статуса на общественное или иное не допускается.
5. Порядок деятельности вероисповедальных кладбищ на территории сельского поселения определяется администрацией соответствующего сельского поселения по согласованию с соответствующими централизованными религиозными объединениями. Деятельность вероисповедальных кладбищ на территориях сельских поселений может осуществляться гражданами самостоятельно.
6. Погребение умерших на вероисповедальном кладбище осуществляется исключительно на основании свидетельства о смерти государственного образца, выданного уполномоченным органом записи актов гражданского состояния, или медицинского свидетельства о смерти установленного образца.
7. Захоронение умерших на вероисповедальном кладбище производится с разрешения соответствующего религиозного объединения, осуществляющего свою деятельность на территории поселения. В целях предотвращения захоронения на вероисповедальном кладбище умерших иной религии (конфессии) представитель религиозного объединения, отвечающий умершего, или присутствующий на похоронах священнослужитель делает на заявлении установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Порядку) отметку о принадлежности умершего к той или иной конфессии и указывает должность религиозного деятеля, сделавшего отметку.
8. Погребение умерших на вероисповедальном кладбище соответствующего сельского поселения производится силами специализированных служб по вопросам похоронного дела или лицом, взявшим на себя обязанность по погребению умершего, с осуществлением контроля выполняемых работ со стороны администрации соответствующего сельского поселения.
9. Лицу, взявшему на себя обязанность по погребению умершего, производящему самостоятельную копку могилы и погребение тела умершего, могут оказывать помощь родственники, друзья умершего и представители соответствующего религиозного объединения.
10. Место погребения умершего определяет ответственное лицо в

сфере погребения и похоронного дела (уполномоченный сотрудник администрации соответствующего сельского поселения Каслинского муниципального района) с учетом волеизъявления умершего и лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, а также ходатайства централизованного религиозного объединения в случае особых заслуг умершего.

11. На территории вероисповедального кладбища запрещается устанавливать или изображать какие-либо знаки иных конфессий (религий).

Глава
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

Приложение №1
к Порядку
организации деятельности
вероисповедальных кладбищ
в сельских поселениях
Каслинского муниципального района

(Типовая форма заявления о выдаче разрешения на захоронение)

Главе _____ сельского поселения
Каслинского муниципального района
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Паспорт _____ № _____
Выдан «____» _____ г.
(кем выдан)
адрес: _____

**Заявление
о выдаче разрешения на захоронение**

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего _____
(фамилия, имя, отчество, дата смерти)

на _____ вероисповедальном кладбище _____ сельского поселения Каслинского муниципального района, расположенном по адресу:

_____ (наименование кладбища)

Дата («__») _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф. И.О.)

Приложения:

- _____
- _____
- _____
- _____

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 07.03.2019 № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений»

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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104, руководствуясь типовым проектом административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений», утвержденным приказом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 26.10.2018 №197, Положением об управлении экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 05.02.2018г. № 66, в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых отделом инвестиционной деятельности администрации Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений».

2. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.) обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) 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. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Каслинского муниципального района от 03.05.2017г. № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.10.2018 №890 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Каслинского муниципального района от 03.05.2017 №266 «Об утверждении административного регламента предоставления муници-

пальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

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

Глава
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от "07"03.2019 №190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
или внесение в него изменений» на территории Каслинского
муниципального района**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Каслинского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений (далее - муниципальная услуга) на территории сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района.

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ);
- 2) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района»;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 9) Закон Челябинской области от 27.05.2010г. №589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»;
- 10) Устав Каслинского муниципального района;
- 11) Настоящий Административный регламент.

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: (<http://www.kasli.org>), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесению в него изменений выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании согласований свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений (далее - разрешения на строительство или внесение в него изменений)

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными

и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

В состав муниципальной услуги входят следующие процедуры:

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

Адрес электронной почты Администрации: admkassli@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.kassli.org>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (далее – Структурное подразделение) (адрес: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55, телефон 8(35149) 2-21-70), адрес электронной почты: 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 Ельцина, дом 85;

официальный сайт: www.t074.rosreestr.ru;

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

2) Администрации сельских поселений Каслинского муниципального района:

- Багарякское сельское поселение;
- Береговое сельское поселение;
- Бузинское сельское поселение;
- Воздвиженское сельское поселение;
- Григорьевское сельское поселение;
- Маукское сельское поселение;
- Огневское сельское поселение;
- Тюбукское сельское поселение;
- Шабуровское сельское поселение.

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между муниципальным бюджетным учреждением (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) Каслинского муниципального района и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес: 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1;

официальный сайт: www.mfc-74.ru;

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

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в составе комплексной услуги (выдача разрешения на строительство).

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги (выдача разрешения на строительство) в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Общая информация и график работы Администрации, структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, и муниципального бюджетного учреждения (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) Каслинского муниципального района указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Структурное подразделение), за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство не более 7 рабочих дней со дня получения Администрацией (Структурным подразделением) уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня получения Администрацией (Структурным подразделением) заявления о выдаче разрешения на строительство или уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство:

- 1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);
- 2) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии («Росатом»), Государственной корпорацией по космической деятельности («Роскосмос»), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 6) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе

документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- г) архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
- з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально – бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 10) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции – в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии («Росатом»), Государственной корпорацией по космической деятельности («Роскосмос»), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;
- 11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- 12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 13) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
- 14) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.
13. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением необходимости продления срока действия разрешения на строительство, заявитель подает:
 - 1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);
 - 2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению №3 настоящего Административного регламента;
 - 3) документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.
14. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель подает:
 - 1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);
 - 2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению №3 настоящего Административного регламента.
15. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство сведений о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель, являющийся лицом, указанным в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подает в Администрацию (Структурное подразделение) либо многофункциональный центр:
 - 1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);
 - 2) уведомление по форме согласно приложению №4 настоящего Административного регламента с указанием реквизитов:
 - правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;
 - решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
 - градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
 - решения о предоставлении права пользования недрами и ре-

шения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

16. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 - 8, 12 и 14 пункта 12 и в абзацах 4 - 7 пункта 15 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией (Структурным подразделением) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. Документы, указанные в подпунктах 3, 6 и 7 пункта 12 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 12 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если проведение экспертизы на проектную документацию не требуется в случаях, указанных в части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 12 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если договор о проведении экспертизы проектной документации исполнен до 01.07.2018г.

18. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 9, 10, 11, 13 пункта 12, в подпунктах 1, 2 пункта 15, в подпунктах 1, 2 пункта 14, в подпунктах 1, 2 пункта 15 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно.

19. Предоставление документов, указанных в пунктах 13 - 15 настоящего Административного регламента, осуществляется по правилам, установленным пунктами 16 - 18 настоящего Административного регламента.

20. Заявитель, являющийся лицом, указанным в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки, прав пользования недрами, об образовании земельного участка вправе представить в Администрацию (Структурное подразделение) копии документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

21. Заявления, указанные в подпункте 2 пункта 12 или в подпункте 2 пункта 13, или в подпункте 2 пункта 14, или уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 15 настоящего Административного регламента, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Администрацию (Структурное подразделение) посредством личного обращения, или направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, или в электронном виде посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru или в многофункциональный центр.

22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Каслинского муниципального района, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы содержат подписки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилия, имя, отчество, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявления и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) предоставление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от пре-

дельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно абзацами 4 - 7 пункта 15 настоящего Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации (Структурного подразделения) информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, составляет 1 час.

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

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

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации (Структурного подразделения) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заполнения:
 - заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

- заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении №3 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление о переходе пров на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка, указанного в приложении №4 к настоящему Административному регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

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

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма заявления о выдаче разрешения на строительство, указанного в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

- форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, указанного в приложении №3 к настоящему Административному регламенту;

- форма уведомления о переходе пров на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка, указанного в приложении №4 к настоящему Административному регламенту;

- образцы заполнения форм заявлений и уведомления, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта.

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

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации. Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник, вторник, четверг: с 8:00 до 17:00,

перерыв на обед: ежедневно с 13:00 до 14:00;

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения);

3) по письменному обращению в Администрацию (почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д.55);

4) по электронной почте Администрации: [Troj99@mail.ru](mailto:Troi99@mail.ru);

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

6) на федеральном и региональном порталах;

7) в многофункциональном центре.

33. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

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

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

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

34. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 многофункциональном центре

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

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

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

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

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию (Структурное подразделение) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описанием вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru.

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 12 или в подпункте 2 пункта 13, или в подпункте 2 пункта 14, или уведомления, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию (Структурное подразделение) заявления о предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения:

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

2) проводит проверку:

- представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, при запросе муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство;

- представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента при запросе муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство;

- наличия сведений, указанных в абзацах 4 - 7 пункта 15 настоящего Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 - 9, 12 и 14 пункта 12, в абзацах 4 - 7 пункта 15 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

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

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

37. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

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

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 7, 9-14 пункта 12, подпунктом 1 пункта 13, подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 и абзацами 4-7 пункта 15 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает заявление (уведомление) и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления (уведомления) и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию (Структурное подразделение);

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (Структурное подразделение) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Структурное подразделение).

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (за исключением заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления:

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

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 12 - 15 настоящего Административного Регламента, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 или пунктом 25 настоящего Административного Регламента, должностное лицо Структурного подразделения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 или пунктом 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо Структурного подразделения готовит проект результата предоставления муниципальной услуги:

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

- проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись должностному лицу, уполномоченному решением Администрации на принятие результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Структурного подразделения для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление опечаток и (или) ошибок и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его в Структурное подразделение в течение 1 (одного) календарного дня со дня их оформления должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 (четыре) календарных дня.

39. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги, принятого уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо Структурного подразделения:

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

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, либо уведомление многофункционального центра о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

40. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Структурное подразделение;

- посредством направления почтового отправления;

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляется заявителю должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Структурного подразделения;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации (Структурного подразделения).

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

42. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Структурным подразделением) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Структурного подразделения осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Каслинского муниципального района (далее – первый заместитель главы) и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

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

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

46. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуется – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

47. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- в Администрации (Структурном подразделении) по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д.55, телефоны: 8 (35149) 2-24-88; 8 (35149) 2-21-70;

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (1 этаж, правое крыло);

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

- на информационном стенде многофункционального центра;

- на портале многофункциональных центров: www.mfc-74.ru;

- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено;

4) отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Администрацией (Структурным подразделением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Структурного подразделения срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 23 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны, фамилия заявителя (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

51. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) на решения и действия (бездействия) уполномоченного должностного лица Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Каслинского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Структурного подразделения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главой Каслинского муниципального района заявителем;

3) жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителем многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Каслинского муниципального района по предварительной записи по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д.55 или по телефону: 8 (35149) 2-22-42;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1 или по телефону: 8 (35149) 5-54-05;

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н. В. Шамардин

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	admkasli@yandex.ru
Телефон для справок	8 (35149) 2-22-42
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО и должность главы Каслинского муниципального района	

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 информационного обеспечения инвестиционной деятельности администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб.7-8
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб.7
Адрес электронной почты	OAiGD@mail.ru
Телефон для справок	8 (35149) 2-21-70
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО и должность начальника отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности администрации Каслинского муниципального района	Безроднова Наталья Александровна

График работы

Отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности администрации Каслинского муниципального района

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

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

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

График работы по приему заявителей

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

Главе _____

(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность,
юридический адрес)

телефон, факс, адрес электронной почты,
указываются по желанию

заявителя)

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

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
(нужное подчеркнуть)

от «__» _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден _____

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

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

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № _____ от _____
Свидетельство об аккредитации юридического лица _____

(наименование органа, выдавшего положительное

заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы
проектной документации))

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться _____

(за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии договором от «__» _____ г.

№ _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

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

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня по-
лучения разрешения на строительство передать в Администрацию _____

(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического
обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предус-
мотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на адрес: _____

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично (в Администрации или многофункциональном центре) (нужное подчерк-
нуть),

о готовности сообщить по телефону: _____

(должность (для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

Главе _____
(наименование муниципального образования)

_____ (Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность,
юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты,
указываются по желанию заявителя)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение № _____ от _____
на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____
(указать наименование объекта согласно выданному разрешению на строительство)

расположенного (планируемого к строительству) по адресу: _____

Внесение изменений в разрешение на строительство связано с наличием следующих обстоятельств:

		Данные согласно выданному разрешению на строительство	Планируемые изменения
1	Изменение проектной документации, в т.ч: наименования объекта		
	Проектных характеристик объекта		
2	Продление срока действия разрешения на строительство		
3	Изменение адреса объекта, земельного участка		
4	Изменение застройщика или его адреса		
5	Исправление технических ошибок		
	Иное		

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении ведениях, сообщать в _____
(указать наименование Ад-

министрации)

Приложение:

- _____
- _____
- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на адрес: _____

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично (в Администрации, многофункциональном центре)
(нужное подчеркнуть),
о готовности сообщить по телефону: _____.

_____ (должность (для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

Главе _____
(наименование муниципального образования)

_____ (Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность,
юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются
по желанию заявителя)

**Уведомление
о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства № _____ от _____ в
связи с переходом прав на земельные участки / права пользования недрами / об образовании земельного участка
(нужное подчеркнуть)

Земельные участки расположены по адресу: _____

Право на пользование землей закреплено:

1) _____ от «__» ____ г. № _____

(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____

2) _____ от «__» ____ г. № _____

(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____;

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

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или документации по планировке территории _____

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на адрес: _____

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично (в Администрации, многофункциональном центре) (нужное подчеркнуть), о готовности сообщить по телефону: _____

(должность (для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

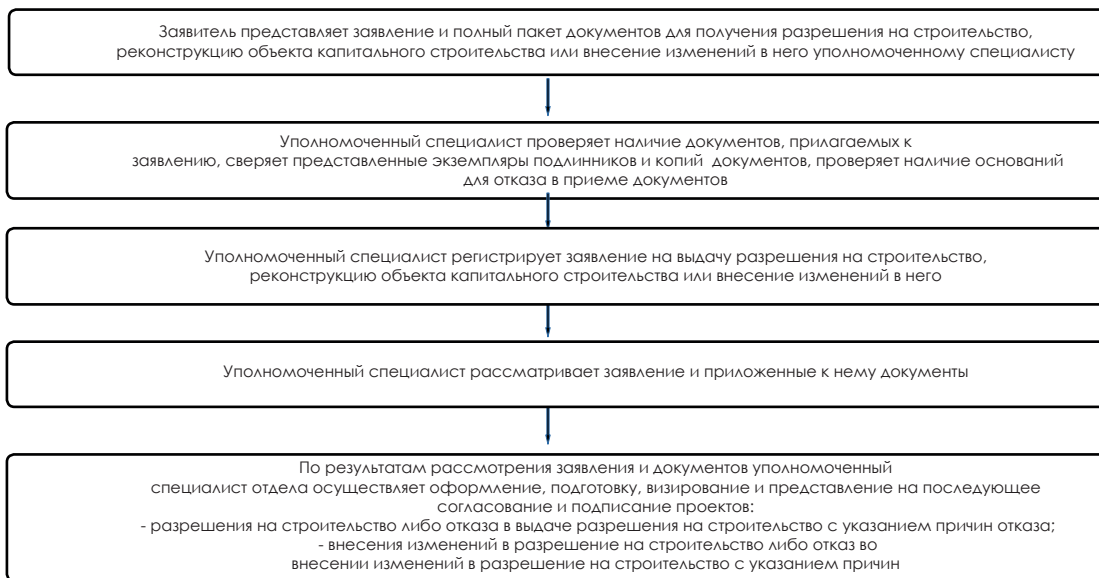
«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или внесение в него изменений»

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



**Распоряжение администрации Каслинского муниципального района
от 04.03.2019г. №106-р «О создании комиссии по обследованию
гидротехнических сооружений на территории
Каслинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании письма Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Челябинской области от 14.02.2019 № 1422-3-2-2 «По подготовке к паводку 2019 года», с целью беспрепятственного прохождения паводковых вод и определения работоспособности гидротехнических сооружений расположенных на территории Каслинского муниципального района

1. Создать комиссию по обследованию гидротехнических сооружений на территории Каслинского муниципального района в следующем составе:

Горобец В.В. – заместитель главы Каслинского муниципального района, председатель комиссии;

Грачев Ю.В. – начальник муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района», заместитель председателя комиссии;

Двойникова Л.А. – инженер по гражданской обороне муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

Широков Е.Ю. – начальник 60 ПСЧ ФГКУ «8 ОФПС по Челябинской области» (по согласованию).

2. Комиссии, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения, в срок до 20.04.2019 года провести обследование гидротехнических сооружений на территории Каслинского муниципального района на предмет работоспособности и беспрепятственного прохождения паводковых вод.

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее распоряжение опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

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

5. Контроль и организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о предварительном согласовании места размещения земельных участков:

1. в границах кадастрового квартала 74:09:0604001, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с. Шербаковка, ул. Колхозная, примыкает с северо-востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0604001:782, площадью – 936 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

2. в границах кадастрового квартала 74:09:0301003, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, в 10 м на восток от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0301003:735, площадью – 2500 кв.м., для индивидуального жилищного строительства, из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

3. в границах кадастрового квартала 74:09:0301003, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с. Булзи, в 60 м на восток от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0301003:735, площадью – 2500 кв.м., для индивидуального жилищного строительства, из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

4. в границах кадастрового квартала 74:09:000000, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с. Огневское, в 3 км к югу от с. Огневское, площадью – 653698 кв.м., для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, земли сельскохозяйственного назначения, форма собственности: государственная, неразграниченная;

5. в границах кадастрового квартала 74:09:0808004, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, в 2,5 км к югу-западу от с. Огневское, площадью – 159031 кв.м., для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, земли сельскохозяйственного назначения, форма собственности: государственная, неразграниченная.

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

Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района 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. 31.

Дата начала приема заявлений: «14» марта 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «12» апреля 2019 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.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о намерении предоставления в собственность земельные участки из земель населенных пунктов:

1. Земельный участок площадью 1600 кв.м., кадастровый номер 74:09:0801004:471, Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с.Огневское, примыкает с севера-востока к земельному участку домовладения №32а по ул. Белканова, для ведения личного подсобного хозяйства, форма собственности: государственная не разграниченная;

2. Земельный участок площадью 811 кв.м., кадастровый номер 74:09:0602001:241, Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, д. Знаменка, ул. Ленина, д.25г, под индивидуальное жилищное строительство, форма собственности: государственная не разграниченная.

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

Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района 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. 31.

Дата начала приема заявлений: «14» марта 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «12» апреля 2019 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.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о намерении предоставления в собственность земельные участки из земли сельскохозяйственного назначения:

1. Земельный участок площадью 164067 кв.м., кадастровый номер 74:09:1008003:68, Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, в 300 м севернее с. Шабурово, под питомник, форма собственности: государственная не разграниченная.

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

Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района 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. 31.

Дата начала приема заявлений: «14» марта 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «12» апреля 2019 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.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

**ПРОТОКОЛ № 2-АР
рассмотрения заявок на участие в аукционе
От 07.03.2019 г.**

1. Состав единой комиссии:

Шамардин Николай Владимирович	председатель комиссии, заместитель главы Каслинского муниципального района
Мехоношина Марина Андреевна	юриисконсульт Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района
Беляева Елена Николаевна	член комиссии, начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района
Давыденко Ирина Николаевна	член комиссии, специалист отдела экономики и сельского хозяйства управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района
Агеева Ксения Александровна	секретарь комиссии, специалист отдела имущества и земельных отношений Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Всего на заседании присутствовало 4 члена комиссии, что составило 80 % общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно. Извещение о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка было размещено в официальном печатном издании газете «Официальный вестник КМР» (06.02.2019 № 43), на официальном сайте торгов (05.02.2019 г.), на официальном сайте Каслинского муниципального района (05.02.2019 г.).

2. Предмет аукциона:

Земельный участок площадью 164067 кв.м., кадастровый номер 74:09:1008003:68, Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, в 300 м севернее с.Шабурово, под питомник, форма собственности: государственная не разграниченная.

3.Сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе:

За период приема заявок на участие в открытом аукционе по земельному участку площадью 164067 кв.м., кадастровый номер 74:09:1008003:68, с 06.02.2019 г. по 05.03.2019 г. не поступило ни одной заявки.

4. Решение единой комиссии

После рассмотрения заявок, поступивших от участников, на предмет их соответствия требованиям, условиям законодательства и аукционной документации, членами комиссии было принято следующее решение:

Признать открытый аукцион по продаже земельного участка кадастровый номер 74:09:1008003:68 несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

Председатель

Единой комисссии:

Члены Единой комисссии:

Шамардин Николай Владимирович

Беляева Елена Николаевна

Давыденко Ирина Николаевна

Мехоношина Марина Андреевна

«Периодический сборник «Официальный вестник
Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой Л.А. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Коляшева И.В.

Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
E-mail: sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.
e-mail: RadTipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 12.03.2019

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 13.03.2019

Периодический сборник распространяется **бесплатно**
на территории Каслинского муниципального района